



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019

EDITAL DE ABERTURA

O município de Capinópolis/MG, através da Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria nº 128 de 13 de agosto de 2018, no uso de suas atribuições legais e a empresa “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos”, responsável pela realização deste certame, tornam público para conhecimento dos interessados o presente Edital, que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019 visando a contratação temporária de pessoal para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Capinópolis/MG, conforme artigo 37 inciso IX da Constituição Federal, e, no que couber as Leis Municipais de nº 80/2014, 85/2015, Lei Federal nº 13.257/2016, Decreto Federal nº 8.869/2016 e demais legislações vigentes e pertinentes da Legislação Municipal e Federal. As referidas contratações visam atender o **Programa do Ministério de Desenvolvimento Social – Primeira Infância no SUAS - Criança Feliz**, e por consequência a necessidade de contratação por excepcional interesse público, em caráter temporário e contrato de tempo determinado, conforme prevê a legislação, nos termos e condições seguintes:

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital, seus anexos e eventuais erratas e/ou retificações, destinando-se ao preenchimento de vagas para contratação em regime temporário, conforme os cargos e exigências distribuídas conforme o quadro abaixo:

PROGRAMA CRIANÇA FELIZ					
DESCRIÇÃO DO CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO
VISITADOR SOCIAL	03	R\$ 998,00	40 horas	R\$ 35,00	- Ensino Médio Completo.

1.2 – As avaliações serão de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício das atividades, que atenda aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

1.3 – Os candidatos interessados em atuar no Programa “Criança Feliz” com a função de Visitador Social, trabalharão exclusivamente neste projeto e estarão vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social do município de Capinópolis/MG.

1.4 – O candidato interessado poderá se inscrever somente para uma função, das dispostas no **item 1.1**.

1.5 – Para o cargo descrito acima, as avaliações do Processo Seletivo Simplificado serão compostas de 02 (duas) etapas, sendo: **Prova Objetiva de Múltipla escolha e Avaliação Psicológica, todas de caráter classificatório e eliminatório.**

1.6 – A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o Cronograma, **ANEXO I** deste edital. Em hipótese alguma serão realizadas avaliações fora do local, cidade, data ou horário determinado.

1.7 – O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, inclusive na data de realização das provas, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, de intempéries e por decisão da Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Processo Seletivo e da Comissão da empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.8 – Interessados em participar da referida seleção deverão observar os seguintes requisitos no **item 1.1** para o exercício da atividade, onde constam os cargos, vagas, vencimentos, carga horária e escolaridade, bem como deverá observar o **ANEXO VIII** deste edital, onde constam as atribuições resumidas dos cargos.

1.9 – Os candidatos classificados e aprovados serão contratados sob o regime de Contrato Temporário, nos termos da legislação vigente.

1.10 – **A permanência no cargo, após a contratação, é por tempo determinado em contrato, ou até quando a Prefeitura Municipal de Capinópolis/MG, achar pertinente, e/ou durante a vigência do convênio com o Programa Criança Feliz, podendo haver o encerramento do contrato a qualquer momento.**

1.11 – O Edital do Processo Seletivo, os demais comunicados, avisos, a relação de inscritos, os gabaritos, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos do Processo Seletivo, serão publicados no site do município www.capinopolis.mg.gov.br e no site da empresa www.versatilsolucoesadm.com.br.

1.12 – Antes de realizar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos por este Edital, até o ato da contratação.

1.13 – Os candidatos aprovados serão chamados de acordo com sua classificação no Processo Seletivo e necessidade da Administração Municipal, não implicando obrigatoriedade na sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, mediante as vagas que forem surgindo e que atendam às necessidades e interesses do serviço.

2 – DAS INSCRIÇÕES E SEUS PROCEDIMENTOS

2.1 – As inscrições deverão ser efetuadas, única e exclusivamente, **de forma presencial**, no período compreendido entre **28/01/2019 a 29/01/2019**, no seguinte **local: Salão de Eventos Educacional João Felipe, Av. 101, nº 353, horário 08h as 11h e das 13h as 16h**. Demais informações quanto a data, local, horário e atividades pertinentes às inscrições ocorrerão conforme descrito no **ANEXO I** – Cronograma deste Edital.

2.2 – Não será permitida inscrição pelos correios, internet, condicional, fora do prazo estabelecido no item **2.1** deste Edital ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital.



2.3 – A inscrição deverá ser efetuada pelo próprio candidato, ou ainda, **poderá ser via PROCURAÇÃO com assinatura semelhante a constante do RG (documento de identidade) exigido para apresentação no ato da inscrição conforme item 2.14, devendo ser apresentado o instrumento de mandato, uma cópia do documento de identidade do procurador e do documento do candidato, bem como o formulário de autorização (ANEXO VI) e todos os outros documentos solicitados no item 2.14.**

2.4 – O valor correspondente a **Taxa de Inscrição, é no valor de R\$ 35,00 (Trinta e cinco reais)**, devendo ser paga através de Documento de Arrecadação Municipal, tal documento deverá ser retirado no **Setor de Tributos da Prefeitura do Município de Capinópolis, localizado na Avenida 113, nº 636 – Bairro Paraíso**, devendo ainda constar na guia para pagamento, o Nome do Candidato, Endereço e CPF, bem como a descrição do cargo pretendido. Não serão aceitos comprovantes de pagamentos que não fique explícita a identificação correta do candidato e o cargo pretendido.

2.5 – O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito somente nas **Agências da Caixa Econômica Federal e Casas Lotéricas**.

2.6 – No que tange o valor da inscrição, **uma vez pago, não será devolvido**, sob hipótese alguma, salvo no caso de não realização do Processo Seletivo, cancelamento do certame, anulação, suspensão, adiamento do processo, exclusão de cargos, pagamento em duplicidade, alteração da data das provas, situação em que o candidato poderá requerer a restituição junto à Prefeitura de Capinópolis, após definitiva confirmação de sua não realização, corrigido monetariamente, a partir da data do pagamento da inscrição, em prazos e datas a serem divulgadas à época.

2.7 – Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

2.8 – **Não será aceito, como pagamento do valor da Taxa de Inscrição, comprovante de agendamento bancário ou depósito bancário**, somente a confirmação do pagamento nas agências bancárias autorizadas.

2.9 – 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, sendo o único responsável pelos dados informados no ato da inscrição**.

2.10 – **A inexistência, irregularidade, preenchimento dos dados incorretos ou eventual falsidade das informações, dos documentos ou das declarações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, podendo o candidato responder civilmente, criminalmente e administrativamente pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição.**

2.11 – O candidato que desejar usar o **Nome Social**, conforme Decreto nº 8727/2016, deverá apresentar no ato da inscrição, o **ANEXO VII** preenchido, requerendo a inclusão do Nome Social nos atos e Editais a serem publicados neste Processo Seletivo, junto com cópia do documento oficial alterado com foto e do documento de identidade (RG) contendo o nome de registro civil.

2.12 – Não será admitida a juntada ou substituição posterior de quaisquer dos documentos exigidos no **item 2.14** deste Edital, consistindo obrigações do candidato apresentá-los no ato da inscrição, sob pena de seu indeferimento, no qual somente poderá interpor recurso no devido prazo especificado no **ANEXO I** deste Edital para sanar as pendências, exceto do pagamento da Taxa de Inscrição.

2.13 – Os documentos exigidos no **item 2.14** deste Edital deverão ser **entregues no ato da inscrição acompanhados da ficha de inscrição devidamente preenchida**.

2.14 – NO ATO DA INSCRIÇÃO, O(A) CANDIDATO(A) DEVERÁ:

- a) Entregar Ficha de Inscrição (**ANEXO II**) devidamente preenchida;
- b) Informar na Ficha de Inscrição (quando for o caso), a deficiência e cópia do laudo (**item 4.5**), preenchendo o **ANEXO III**;
- c) Informar se é candidata lactante (quando for o caso) e/ou que exija do(a) candidato(a) prova em condições especiais, preenchendo o **ANEXO III**;
- d) **Apresentar cópia dos seguintes documentos:**
 - RG (Carteira de Identidade);
 - CPF (Cadastro de Pessoa Física);
 - Comprovante de endereço;
 - Certificado, Histórico Escolar ou Declaração Escolar de conclusão do **ensino Médio**, impressa em papel timbrado com assinatura e carimbo do responsável pela emissão;
 - Comprovante de **pagamento do valor da taxa de inscrição** ou **Declaração de isenção conforme itens 3.1 e 3.2, informando o número do NIS na Ficha de Inscrição**, anexando a Declaração do Cadastro Único ou a Folha Resumo do Cadastro Único (CRAS) e o Requerimento preenchido de Solicitação da Isenção – **ANEXO IV**;

2.15 – É vedada a acumulação de cargos no serviço público, exceto os previstos no artigo 37 inciso XVI da constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

2.16 – Os candidatos não poderão concorrer para mais de 01 (um) cargo.

2.17 – O candidato poderá participar deste edital com apenas uma inscrição, verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição mais recente devidamente paga.

3 – DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1 – Considerando os princípios fundamentais na Constituição Federal de 1988, Decreto Federal nº 6.135/07 e o Decreto Federal nº 6.593/2008, terá **isenção de taxa de inscrição no Processo Seletivo**, o candidato que, **comprovar por meio de declaração do órgão competente, em papel timbrado e assinado pelo gestor**, que está inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, devendo ser observados e comprovados os seguintes requisitos:



- renda familiar mensal per capita de até 0,5 (meio) salário mínimo ou;
- possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos.

3.2 – A Folha Resumo do Cadastro Único deverá ser solicitada na **Secretaria Municipal de Assistência Social (CRAS – Centro de Referência de Assistência Social) no endereço Avenida 101, nº 564**, e deverá ser apresentada no ato da inscrição junto com o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição (**ANEXO IV**), devidamente preenchido, assinado pelo candidato, com carimbo e assinatura do gestor, com os demais documentos solicitados no ato da inscrição.

3.3 – O pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição, que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital, será indeferido, e não haverá recurso contra o indeferimento de Isenção da Taxa de Inscrição, tendo transcorrido o prazo para pagamento da Taxa de Inscrição.

4 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 – Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, serão reservadas **5% (cinco por cento)** das vagas abertas neste Processo Seletivo Simplificado para as pessoas portadoras de deficiência, nos termos da lei, desde que as atribuições dos cargos sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, **desconsideradas as frações de vagas inferiores a 0,5 (meio), e arredondadas para 1,0 (um) aquelas iguais ou superiores a 0,5 (meio), estando formada 01 (uma) vaga.**

4.2 – Só será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e, consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

4.3 – As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, no horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.4 – Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se aprovados no processo seletivo para preencherem as vagas previstas, terão seus nomes publicados em lista à parte.

4.5 – O candidato portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, anexar **cópia do laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência**, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID10, **bem como a provável causa da deficiência**, caso contrário não será considerado como deficiente para ser submetido à avaliação prévia de aptidão para concorrer aos quantitativos reservados. **Caso o (a) candidato (a) seja aprovado (a), deverá apresentar o laudo original no ato da contratação.**

4.6 – Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.7 – Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância classificatória.

4.8 – O Laudo Médico Oficial indicando a qualificação do candidato e o grau de deficiência constitui documento decisivo para o reconhecimento de sua condição de portador de deficiência, da compatibilidade dentre a deficiência declarada e as atividades a serem desempenhadas, e de sua capacidade para exercício da função.

4.9 – O candidato com deficiência que necessitar de condição especial (local de fácil acessibilidade, uso de aparelhos de audição, prova com fonte ampliada e etc.), para a realização das provas deverá preencher o requerimento (**ANEXO III**) desta solicitação, no ato da inscrição, anexando ao requerimento laudo médico por especialista da área de sua deficiência, comprovando essa necessidade.

4.10 – As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade. No caso de uso de equipamentos ou aparelhos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e/ou coordenador local da Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos.

4.11 – Os candidatos inscritos nessa condição, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, no horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

4.12 – O candidato com deficiência aprovado no Processo Seletivo, quando convocado, deverá, munido de documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica do Município ou por ela credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão da legislação própria.

4.13 – A avaliação de que trata o item anterior, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista no art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

4.14 – Será excluído do Processo Seletivo o candidato aprovado para uma das vagas aos portadores de deficiência que:

- a) Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação da Perícia Médica Oficial do Município.
- b) Cuja deficiência informada no ato de Inscrição não seja comprovada pela Perícia Médica Oficial do Município ou não seja compatível com o exercício do cargo.
- c) Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

5 – DA CANDIDATA LACTANTE

5.1 – A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:

- a) Indicar esta condição especial para realizar a prova na Ficha de Inscrição;
- b) Apresentar no ato da inscrição ou no local das provas o Requerimento (**ANEXO III**), deste edital, informando o nome do (a) acompanhante, bem como cópia da certidão de nascimento do(a) filho(a) lactente.
- c) Chegar ao local da prova com antecedência mínima de 40 (quarenta minutos), acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da lactente.



5.2 – O lactente e o (a) responsável ficarão em sala especial reservada e não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, concorrendo nas mesmas condições de igualdade dos demais candidatos.

5.3 – A Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos não disponibilizará acompanhante para guarda da criança, sob pena de eliminação do candidato, caso não tenha o acompanhante responsável.

6 – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – PROVA OBJETIVA (sugestão para estudo)

6.1 – O conteúdo programático, referente aos cargos, estão descritos abaixo, porém, o candidato poderá buscar outros materiais que abrangem tão somente o conteúdo proposto, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

Conhecimentos Específicos	1. Atribuições do Cargo de Visitador Social; 2. Decreto nº 8.869 de 05 de outubro de 2016 – Institui o Programa Criança Feliz; 3. Brasil. Ministério do Desenvolvimento Social. Criança Feliz: guia para visita domiciliar. – 2ª versão. -- Brasília, DF: MDS, Secretaria Nacional de Promoção do Desenvolvimento Humano, 2017. Referências: http://www.mds.gov.br/cnas/legislacao/decretos/arquivos/decreto-8-869-05-10-2016.pdf/download http://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/crianca_feliz/guia_visitador_PCF_versoweb_2.pdf
Língua Portuguesa	1. Domínio do sistema de escrita, acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa; 2. Conjugação de verbos; 3. Fonologia e Fonética 4. Classificação das palavras quanto à sílaba; 5. Pontuação 6. Emprego correto do hífen; 7. Significado das palavras. 8. Classes das Palavras; 9. Plural das palavras. 10. Concordância verbal e nominal. 11. Figuras de Linguagem 12. Coletivos. 13. Grau do Substantivo. 14. Orações Subordinadas. 15. Regência Nominal e Verbal; 16. Uso da Crase; 17. Sinônimos e Antônimos; 18. Colocação Pronominal.
Conhecimentos Gerais	1. Fatos e eventos atuais sobre política, religião, história, geografia, saúde, meio ambiente, esportes e desastres naturais; 2. Atualidades sobre a Política no Brasil e no Mundo. 3. Redes Sociais e Internet.

7 – DAS AVALIAÇÕES – PROVA OBJETIVA E AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

7.1 – Para o cargo a que se refere o presente edital, na 1ª etapa será aplicada uma **Prova Objetiva de Múltipla Escolha no valor de 60 (sessenta) pontos, contendo 30 (trinta) questões**, distribuídas de acordo com o quadro abaixo, onde serão classificados para a próxima etapa somente os candidatos que atingirem 50% dos pontos.

CARGOS (Médio e Superior)	DISCRIMINAÇÃO		
Disciplinas	Nº de Questões	Peso/Valor	Total
Conhecimentos Específicos	10	3,0	30
Língua Portuguesa	10	2,0	20
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10
	30	-	60

7.2 – Os candidatos classificados na prova objetiva, passarão para a 2ª etapa do certame, a **Avaliação Psicológica no valor de 40 (quarenta) pontos**, sendo que a mesma será distribuída da seguinte forma, conforme demonstrado no quadro abaixo.

Item	Discriminação do Item	Crítérios de Avaliação	Pontuação Máxima
01	Situação-problema	1. Conforme o cargo escolhido (Ações e orientações a serem tomadas conforme o problema proposto.	10 (dez) pontos
02	Entrevista Psicológica	1. Afinidade com a função a que está concorrendo; 2. Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho; 3. Capacidade de Interlocução; 4. Visão de conjunto de atuação em equipe, iniciativa, habilidade e criatividade.	15 (quinze) pontos
03	Avaliação Cognitivo Comportamental	1. Olhar (fixação); 2. Postura corporal; 3. Gesticulação; 4. Comunicação; 5. Raciocínio lógico; 6. Capacidade de atenção/concentração.	15 (quinze) pontos

7.3 – A Avaliação Psicológica será com no máximo 25 (vinte e cinco) candidatos em cada turma, e, tem o objetivo de verificar o perfil adequado ao exercício da função de cada candidato, por tratar-se de profissionais que irão estabelecer vínculo rotineiro com famílias, especialmente no que concerne à crianças e adolescentes. A apuração do referido perfil será realizada por meio de conhecimento profissional com devida habilitação no Conselho da Classe.



7.4 – As Etapas deste certame (Prova Objetiva e Avaliação Psicológica) serão aplicadas pela empresa “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos” com o apoio da Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

7.5 – Após o final da 2ª etapa (**Avaliação Psicológica**), será atribuída a pontuação para cada candidato pelo (a) profissional (a) responsável pela Avaliação, e, tal pontuação, ao final será somada à nota da **Prova Objetiva**, de modo que:

- O certame será dividido em duas etapas, realização da **Prova Objetiva e da Avaliação Psicológica**, onde, somente serão classificados para a etapa da Avaliação Psicológica, os candidatos que alcançarem **no mínimo 50% na pontuação da Prova Objetiva**, ou seja, **nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos**, e somente serão aprovados no certame os candidatos que alcançarem **nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos na Avaliação Psicológica**, onde, ao final serão somadas as notas da Prova Objetiva e da Avaliação Psicológica para obter a Nota Final do candidato.
- Os candidatos que não atingirem a média mencionada na prova objetiva, estarão eliminados do certame e estarão dispensados automaticamente da Avaliação Psicológica. Os candidatos que não atingirem a média mencionada na avaliação psicológica, estarão eliminados do certame.

7.6 – Os pontos das disciplinas correspondem ao número de acertos multiplicado pelo **Peso/Valor** de cada uma de suas questões. A nota da prova objetiva será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

7.7 – O ingresso do candidato no local onde serão realizadas as etapas do Processo Seletivo (Prova Objetiva e Avaliação Psicológica), só será permitido no horário estabelecido através de Edital e (**ANEXO I**), **mediante a apresentação do documento de identidade oficial (original) com foto e do Comprovante de Inscrição**, sendo que, na falta de qualquer um destes documentos, o candidato **NÃO** poderá participar de tais etapas, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

7.8 – Caso o candidato tenha perdido o comprovante de inscrição, deverá solicitá-lo novamente por meio de solicitação escrita e mediante apresentação do documento de identidade oficial com foto, à Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo, onde deverá encaminhar à empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos, em até **02 (dois) dias** de antecedência da Prova e da Avaliação Psicológica.

7.9 – A data, local e horário de realização da Prova Objetiva de múltipla escolha, estão disponíveis no **ANEXO I** – Cronograma deste edital, bem como, todos os atos descritos neste Edital estarão disponíveis no mural, no site da Prefeitura Municipal www.capinopolis.mg.gov.br e no site da empresa www.versatilsolucoesadm.com.br, sendo responsabilidade única e exclusiva do candidato se informar e acompanhar estes atos e fases deste Processo Seletivo.

7.10 – O candidato deverá comparecer ao local designado com no **mínimo 40 (quarenta) minutos** de antecedência do horário fixado para o seu início, devendo conferir em qual sala realizará a prova, devendo estar munido do **documento de identidade oficial (com foto), comprovante de inscrição, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta**, sendo que, de acordo com o **ANEXO I**, será publicado antes o edital de ensalamento dos candidatos.

7.11 – Os documentos (**documento de identidade oficial com foto e o comprovante de inscrição**) deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

7.12 – Os portões do local onde serão realizadas as Etapas deste certame, **serão fechados pelo responsável do local com 10 (dez) minutos de antecedência do horário marcado para o início da Prova e da Avaliação Psicológica**, não sendo permitida em hipótese alguma a entrada de nenhum candidato posteriormente.

7.13 – Não será permitido, durante a realização da prova, a utilização de chapéus, bonés ou similares, óculos escuros, a comunicação entre os candidatos, o porte ou utilização de aparelhos ou equipamentos eletrônicos capazes de transmitir dados (celulares ou similares), de fones de ouvido, de máquinas calculadoras ou similares, de qualquer outro tipo de aparelho elétrico ou eletrônico, ou parte deles, de relógios, de livros, de anotações, de impressos ou de qualquer outro material de consulta, bem como o porte de qualquer tipo de arma, sendo eliminado do processo seletivo o candidato que descumprir esta determinação.

7.14 – **Os candidatos deverão manter seus celulares, dispositivos e/ou outros aparelhos eletrônicos desligados, enquanto permanecerem no recinto de realização da prova, sob pena de exclusão sumária do certame, caso o telefone venha a “tocar, chamar, vibrar, ligar”, ou seja, utilizado pelo candidato. Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, o mesmo deverá estar desligado e em caso de aparelho telefone celular retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.**

7.15 – Será entregue junto ao Caderno de Questões da Prova uma folha separada do **CARTÃO DE RESPOSTAS**, sendo que, ao término da Prova Objetiva, o mesmo deverá ser preenchido e entregue ao Fiscal de Sala.

7.16 – Haverá quatro opções de respostas em cada questão da prova, identificadas com as letras **(A), (B), (C) e (D)**. Apenas uma responderá adequadamente à questão, considerando a numeração de 01 a 30 e observando as informações quanto ao correto preenchimento no **CARTÃO DE RESPOSTAS** a ser respondido. **No caso de anulação de questão, os pontos serão distribuídos em igualdade a todos os candidatos.**

7.17 – Iniciada a Prova objetiva, o candidato somente poderá ausentar-se da sala após decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas, com a devida autorização e acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica e necessidade extrema.

7.18 – Somente será permitido ao candidato, deixar **definitivamente** a sala, após 01 (hora) do início da Prova Objetiva, devendo entregar somente o **CARTÃO DE RESPOSTAS**, preenchido e devidamente assinado ao fiscal de sala, sendo que, os 03 (três) últimos, deverão sair juntos.

7.19 – Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- Se apresentar após o horário estabelecido;
- Não comparecer para realização da prova objetiva de múltipla escolha, independente da justificativa;
- **Não apresentar o comprovante de inscrição e o documento de identidade oficial com foto;**
- Desrespeitar as instruções dadas pelos Fiscais, pelos integrantes da Comissão, bem como as instruções contidas na prova;
- For flagrado portando celular ou qualquer outro equipamento eletrônico, bem como, comunicando-se por qualquer meio com outro candidato, usar por meio de “cola” ou de qualquer outro tipo de fraude, seja em qualquer objeto, ou ainda que tumultue a realização do certame;
- Ausentar-se do recinto da prova objetiva de múltipla escolha, a não ser momentaneamente ou/e desde que na companhia de fiscal;
- Usar de incorreções e descortesias com coordenadores, fiscais, auxiliares, colegas de sala ou quem quer que seja que componha a organização.



7.20 – Ao término da realização da Prova Objetiva, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, devendo entregar ao fiscal da sala somente o **CARTÃO DE RESPOSTAS**, observadas as instruções de preenchimento contidas no mesmo, sendo que, o candidato deverá obrigatoriamente assinar no campo reservado para assinatura.

7.21 – Serão válidas para correção somente as questões assinaladas de forma correta no **CARTÃO DE RESPOSTAS**, portanto, as alternativas rasuradas, com emendas, a lápis, em branco ou assinaladas em duplicidade no Cartão de Respostas, **não serão consideradas**, somente serão consideradas válidas as alternativas que estiverem preenchidas corretamente e com caneta esferográfica azul ou preta.

7.22 – Antes do início da aplicação da Prova Objetiva, **os cadernos de questões estarão dentro de um envelope lacrado**, que, somente será aberto na presença de 03 (três) candidatos, onde os mesmos deverão conferir o envelope e **assinar a Ata de abertura**, e após o término da realização da Prova Objetiva os 03 (três) últimos candidatos deverão entregar juntos os Cartões de Respostas devidamente assinados, devendo **assinar a Ata de Encerramento** e conferir o fechamento do envelope contendo as provas, somente assim poderão deixar o local.

8 – DOS RECURSOS

8.1 – Os candidatos poderão interpor Recursos Administrativos, nas datas previstas no **ANEXO I**, para questionamentos das publicações de resultados do certame, bem como, conteúdo das provas e avaliação psicológica.

8.2 – Os recursos deverão ser protocolados **pessoalmente** no Departamento de Recursos Humanos, situado à Avenida 113, nº 636, Bairro Paraíso, em Capinópolis - MG, através de petição dirigida à Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo, conforme critério abaixo:

- a) Apresentação do recurso deverá ser única e exclusivamente no formulário **ANEXO V**, no período estabelecido no Edital;
- b) Podendo ser transcrito em letra legível ou impresso, contendo, **obrigatoriamente**, o Nome do Candidato, o Número de Inscrição, o Cargo, o Número do RG e CPF, Número da Questão se for o caso, (um recurso para cada questão), a Data, o Tipo de Recurso e as alegações e seus fundamentos, com argumentação lógica e consistente e a assinatura do candidato.
- c) Será admitido um único recurso por candidato, devendo o candidato argumentar em cada recurso toda a matéria que entender ser de direito. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor 01 (um) recurso por evento, ou seja, um recurso para cada questão que entender ser de direito;
- d) O recurso deverá conter as alegações e seus fundamentos, com argumentação lógica e consistente, bem como mencionar a bibliografia consultada;
- e) O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo no seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
- f) Recurso cujo teor despreze a organização do Processo Seletivo, será preliminarmente indeferido;
- g) Serão indeferidos os recursos que não atenderem os quesitos acima.

8.3 – Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito final oficial definitivo.

8.4 – O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

8.5 – O Gabarito preliminar divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial.

8.6 – Na ocorrência do disposto no item **8.5**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que obtiver ou não obtiver, a nota mínima exigida para a prova.

8.7 – Em caso de recurso, a análise deste será feita pela empresa “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos” em conjunto com a Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo. A análise deverá ser feita dentro do prazo estabelecido no **ANEXO I**, com publicação da decisão no mural da Prefeitura, pelo site www.capinopolis.mg.gov.br e no site da empresa www.versatilsolucoesadm.com.br para conhecimento dos interessados, não havendo mais nenhum prazo para outro recurso.

9 – DA CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

9.1 - Os candidatos serão relacionados por ordem **decrecente de classificação**, da nota maior para a nota menor, de acordo com o cargo a que se candidatar, sendo que, as notas obtidas em cada disciplina da prova, poderão ser enviadas para o e-mail do candidato que foi informado na ficha de inscrição.

9.2 - Será aprovado/classificado o candidato que obtiver no mínimo **30 (trinta)** pontos na prova objetiva e **20 (vinte)** pontos na Avaliação Psicológica.

10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 – Ocorrendo empate quanto à soma total do número de pontos obtidos na Prova Objetiva, primeiramente será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2003 – (Estatuto do Idoso – candidatos com idade igual ou superior a 60 anos), sendo que, persistindo o empate, o desempate será decidido em benefício do candidato que apresentar, na ordem:

- a) Obter maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) Obter maior número de pontos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) Obter maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Gerais;
- d) Maior idade (exceto os enquadrados no item 10.1);



11 – DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS

11.1 – O resultado será publicado de acordo com o **ANEXO I** deste Edital.

11.2 – A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este Processo Seletivo se dará através de editais e avisos publicados no mural da Prefeitura Municipal de Capinópolis, situada na Avenida 113, nº 636, Paraíso, Capinópolis – MG, no site da Prefeitura www.capinopolis.mg.gov.br, no Diário Oficial do Estado e no site da empresa www.versatilsolucoesadm.com.br.

12 – DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

12.1 – O candidato aprovado e convocado será regido de acordo com a **Lei Municipal nº 40/2006, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Capinópolis** e legislação municipal complementar pertinente.

12.2 – As pessoas com deficiência, quando de sua contratação, serão submetidas a exame médico a fim de comprovar a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência que o incapacite para o exercício do cargo, assegurando o direito de recurso junto à Prefeitura Municipal, no prazo de dois dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação do resultado do exame.

12.3 – As contratações deverão seguir com estrita observância **da ordem de classificação, segundo a lista final de classificados do Processo Seletivo.**

12.4 – O candidato aprovado neste Processo Seletivo que desistir da contratação, será excluído da listagem dos classificados no devido cargo, e deverá fazê-lo de forma definitiva, mediante requerimento formal endereçado ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Capinópolis, ou, caso não deseje assumir de imediato a convocação, poderá ir para o final da classificação no cargo de opção, devendo aguardar nova chamada, após esgotada a lista de classificados inicial e o processo estando vigente.

12.5 – Após o prazo **de 48 horas**, o candidato que, convocado e não comparecer, dará direito a Secretaria Municipal de Administração a convocar o próximo classificado.

12.6 – Os candidatos aprovados no Processo Seletivo objeto deste Edital, quando de sua convocação, terão o prazo máximo de **05 (cinco) dias** corridos para apresentar todos os documentos exigidos no item **12.7**, descritos no ato da convocação e tomar posse.

12.7 – Os candidatos aprovados no Processo Seletivo, deverão apresentar, no ato da contratação, cópia e original dos seguintes documentos:

- RG (Carteira de Identidade);
- CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- Título de Eleitor;
- Carteira de Trabalho;
- Comprovante de endereço;
- Comprovante de escolaridade de acordo com o nível do cargo, ao qual se candidatou e foi aprovado;
- Estar quites com as obrigações eleitorais – Certidão de Quitação Eleitoral;
- Estar quites com as obrigações militares - Reservista (SOMENTE para o sexo masculino);
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Gozar dos direitos políticos;
- Certidão ou Atestado de que não possua Antecedentes Criminais;
- Ter na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos;
- Cópia da certidão de nascimento para o candidato (a) solteiro (a) ou, cópia da certidão de casamento para o candidato (a) casado (a);
- Cópia da Certidão de nascimento de dependentes (quando for o caso);
- Cópia do cartão do PIS/PASEP;
- 02 Fotos 3x4 colorida recente;
- Se Pessoa com Deficiência, deverá apresentar o Laudo Médico Original, conforme citado no **item 4.5** deste edital;
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da especialidade, atestada por médico oficial habilitado do Serviço de Saúde do Município de Capinópolis.

12.8 – É facultado à Administração exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação prevista no item anterior deste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes criminais e administrativos.

12.9 - Identificada a qualquer tempo, irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do Processo Seletivo, e responderá civilmente e criminalmente.

12.10 – Não poderá ser nomeado para cargo público municipal, o candidato que houver sido condenado por furto, roubo, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade ou crime cometido contra a Administração Pública ou a Defesa Nacional.

12.11 – O candidato aprovado e convocado deverá comprovar as documentações exigidas no item **12.7**, para que possa assinar o contrato na data em que se der o início de suas atividades, **na sede da Prefeitura Municipal de Capinópolis, no Departamento de Recursos Humanos, situado na Avenida 113, nº 636, Paraíso, Capinópolis - MG, no período de expediente.**

12.12 – Para efeito da contratação ficam os candidatos sujeitos à aprovação em exame médico, realizado e/ou requerido pelo Serviço de Saúde do Município de Capinópolis/MG, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício da função.



13 – DAS DISPOSIÇÕES E INSTRUÇÕES FINAIS

13.1 – Em cumprimento ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações, serão reservadas o percentual mínimo de **5% (cinco por cento)** das vagas existentes e, máximo de 20% (vinte por cento) que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Processo Seletivo aos portadores de deficiência.

13.2 – É considerado pessoa com deficiência aquele que se enquadrar nas condições especificadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

13.3 – O candidato deverá manter junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Capinópolis, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, seu endereço, e-mail e telefone atualizados, visando eventuais convocações que se façam necessários, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.

13.4 – A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

13.5 – No que tange os cargos propostos de que trata o certame, a seleção pública terá as contratações **realizadas por prazo determinado**, podendo, entretanto, encerrar a qualquer momento, caso ocorra a extinção do **Programa Criança Feliz**, no âmbito do Município, ou ainda da realização de concurso público, ou de acordo com outras hipóteses que venham a ocorrer e inviabilize a continuidade do contrato.

13.6 – A Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo, terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo, bem como, receber os recursos, encaminhando-os à empresa contratada, que fará estudo, e emitirá parecer.

13.7 – É de responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados feitos pelos responsáveis por este Processo Seletivo Simplificado.

13.8 – Para o profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito a vaga.

13.9 – O horário de trabalho do candidato aprovado será determinado pela Secretaria Municipal responsável ou Secretaria de Administração competente.

13.10 – A aprovação e classificação no Processo Seletivo não assegura e nem gera ao candidato o direito de ingresso automático/efetivar no Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, mas somente a expectativa de ser contratado de acordo com as necessidades e conveniência da Administração Municipal.

13.11 – Não poderá participar do Processo Seletivo o candidato que tenha sido demitido por atos de indisciplina ou outra falta grave prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal, bem como os que tiverem sentença judicial transitado em julgado contra o Município.

13.12 – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, ouvida a Empresa contratada “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos”, empresa responsável pela realização do Processo Seletivo.

13.13 – Caberá ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal a homologação do resultado final.

13.14 – A guarda de todos os documentos remanescentes relativos a este Processo Seletivo Simplificado será feita pela Secretaria Municipal de Administração.

13.15 – As informações referentes à realização do Processo Seletivo serão fornecidas pela Secretaria Municipal de Administração do município de Capinópolis, através da Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo, e serão publicadas no mural da Prefeitura, no site www.capinopolis.mg.gov.br, no site da empresa www.versatilsolucoesadm.com.br, bem como, nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo responsabilidade única e exclusiva do candidato se informar e acompanhar todos os atos e fases deste Processo Seletivo.

13.16 – O município de Capinópolis e a “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos” não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo, sejam na imprensa ou em outros endereços eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial do município www.capinopolis.mg.gov.br e no Diário Oficial do Estado e no site da empresa www.versatilsolucoesadm.com.br.

13.17 – Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a empresa contratada para a realização do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso a Comissão Especial de Fiscalização e Acompanhamento poderá anular a inscrição, prova, ou admissão do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade na prova.

13.18 – **Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano**, podendo ser prorrogado parcial ou por igual período, contados a partir da divulgação do Resultado Oficial. Ressaltando que esta vigência, abrange tão somente, os candidatos aprovados, relacionados na lista de classificados.

13.19 – São partes integrantes deste edital os seguintes **ANEXOS: Anexo I** – Cronograma; **Anexo II**– Ficha de Inscrição; **Anexo III** – Requerimento de Vaga para Portador de Deficiência e Condição Especial para Realizar a prova; **Anexo IV**– Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição; **Anexo V** – Requerimento para Interposição de Recursos; **Anexo VI** – Formulário Autorização Procuração; **Anexo VII** – Requerimento de Inclusão e de uso de nome social; **Anexo VIII** – Atribuições dos Cargos.

13.20 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Capinópolis/MG, 18 de janeiro de 2019.

CLEIDIMAR ZANOTTO
Prefeito Municipal
Município de Capinópolis/MG

MONA NASCIMENTO SILVEIRA
Presidente da Comissão de Coordenação e
Acompanhamento do Processo Seletivo



ANEXO I – CRONOGRAMA

DATA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
18/01/2019	Publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019.
28/01/2019 a 29/01/2019	INSCRIÇÕES - As inscrições serão realizadas de forma presencial no seguinte local: Salão de Eventos Educacional João Felipe , no endereço: Av. 101, nº 353, no horário das 08h às 11:00h e das 13h às 16:00h.
01/02/2019	Divulgação da listagem PRELIMINAR das inscrições deferidas e indeferidas, até às 18h.
04/02/2019	Prazo para interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas.
05/02/2019	Análise e julgamento dos recursos das inscrições indeferidas.
06/02/2019	Divulgação da listagem FINAL das inscrições deferidas e indeferidas, até às 18h.
07/02/2019	Divulgação do local, horário e salas para realização das provas objetivas a serem realizadas no dia 10/02/2019 .
10/02/2019	PROVAS OBJETIVAS - As provas serão realizadas na Escola Municipal Tancredo de Almeida Neves , no endereço: Av. 101 nº 329, Bairro: São João – Capinópolis/MG – Horário das 09h às 12h. - 8:20h - Abertura dos portões de acesso aos locais de prova. - 8:50h - Fechamento dos portões, não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário. - 9:00h – Início das Provas. - 11:40h - Final do prazo para retirar-se do local de prova. - 12:00h - Final do prazo para entrega da prova. Entrega obrigatória do CARTÃO DE RESPOSTAS. - 17:00h - Divulgação do GABARITO preliminar das provas objetivas.
11/02/2019	Prazo para interposição de recursos quanto ao GABARITO preliminar.
12/02/2019	Divulgação do GABARITO FINAL após prazo de recursos.
15/02/2019	Divulgação PRELIMINAR dos resultados dos candidatos APROVADOS/REPROVADOS nas provas objetivas.
18/02/2019	Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado PRELIMINAR dos candidatos APROVADOS / CLASSIFICADOS nas provas objetivas.
19/02/2019	Análise e julgamento dos recursos quanto ao resultado PRELIMINAR dos candidatos aprovados.
20/02/2019	Divulgação FINAL dos candidatos Aprovados / Classificados para 2ª Etapa – Avaliação Psicológica.
21/02/2019	Divulgação do local, horário e turmas para realização das Avaliações Psicológicas a serem realizadas no dia 24/02/2019.
24/02/2019	AVALIAÇÕES PSICOLÓGICAS - As avaliações serão realizadas na Escola Municipal Tancredo de Almeida Neves , no endereço: Av. 101 nº 329, Bairro: São João – Capinópolis/MG.
27/02/2019	Divulgação do resultado PRELIMINAR das Avaliações Psicológicas.
28/02/2019	Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado PRELIMINAR das Avaliações Psicológicas.
01/03/2019	Análise e Julgamento dos recursos.
04/03/2019	Divulgação final dos resultados quanto às Avaliações Psicológicas.
05/03/2019	Divulgação FINAL dos candidatos APROVADOS/CLASSIFICADOS no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019.



MUNICÍPIO DE CAPINÓPOLIS



ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019 – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPINÓPOLIS/MG					
Marque abaixo com um “X” o CARGO pretendido.					
<table border="1"><tr><td style="width: 100px;"></td><td style="text-align: center;">VISITADOR SOCIAL – CRIANÇA FELIZ</td></tr></table>					VISITADOR SOCIAL – CRIANÇA FELIZ
	VISITADOR SOCIAL – CRIANÇA FELIZ				
NOME COMPLETO:			SEXO: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino		
NOME SOCIAL? ____ SIM ____ NÃO	SE SIM, QUAL?				
ENDEREÇO:		BAIRRO:			
CIDADE:	ESTADO:	CEP:	TELEFONE:		
Nº IDENTIDADE:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:		CPF:		
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____	ESTADO CIVIL:		NATURALIDADE:		
E-MAIL: _____			ESCOLARIDADE <input type="checkbox"/> Ensino Médio Completo <input type="checkbox"/> Superior Completo <input type="checkbox"/> Superior Incompleto		
Este campo poderá ser utilizado para envio de resultados/notas ao candidato					
NOME DO PAI:					
NOME DA MÃE:					
EXERCE CARGO PÚBLICO? ____ SIM ____ NÃO	SE SIM, QUAL?				
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA? ____ SIM ____ NÃO	Se SEXO Feminino: LACTANTE? ____ SIM ____ NÃO				
Se Portador de Deficiência, QUAL A ESPÉCIE, GRAU OU NÍVEL DE DEFICIÊNCIA? _____					

SOLICITOU ISENÇÃO DE TAXA? ____ SIM ____ NÃO	SE SIM, QUAL O Nº DO NIS:				
DATA: ____/____/2019 - ASSINATURA DO CANDIDATO(A): _____					



COMPROVANTE¹ - FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019 – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPINÓPOLIS/MG			
NOME CANDIDATO(A):	Nº IDENTIDADE:		
NOME SOCIAL? ____ SIM ____ NÃO	SE SIM, QUAL?		
CARGO ESCOLHIDO:			
<table border="1"><tr><td style="width: 100px;"></td><td style="text-align: center;">VISITADOR SOCIAL – CRIANÇA FELIZ</td></tr></table>			VISITADOR SOCIAL – CRIANÇA FELIZ
	VISITADOR SOCIAL – CRIANÇA FELIZ		
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO: _____			
DATA: ____/____/2019.			

¹ Será preenchido pelo atendente responsável no ato da inscrição do candidato.

ATENÇÃO: Este comprovante deverá ser apresentado no dia da Prova e da Avaliação Psicológica.



ANEXO III – REQUERIMENTO

Vaga para PORTADOR DE DEFICIÊNCIA e /ou Condição Especial para REALIZAÇÃO de provas

Eu, _____, portador da Identidade nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, inscrito no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019 da Prefeitura Municipal de CAPINÓPOLIS/MG, **INSCRIÇÃO N° _____**, para o cargo de:

VISITADOR SOCIAL – CRIANÇA FELIZ

requer a Vossa Senhoria:

1 – [] Vaga para Portador de Deficiência

Deficiência: _____

CID n.º: _____

Nome do Médico: _____

2 – [] Condição Especial para realização da prova:

a) () **Prova com ampliação do tamanho da fonte**

Fonte n.º _____ / Letra _____

b) () **Sala Especial Especificar:** _____

c) () **Leitura de Prova**

d) () **Lactante/Amamentação**

Nome do Acompanhante: _____

Horários de amamentação: _____

e) () **Outra Necessidade:**

Especificar:

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

Capinópolis/MG, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Requerente

*** O N° da Inscrição será preenchido pelo atendente no ato da inscrição ***



ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, portador da Identidade nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado no endereço _____, n.º _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, REQUER a Vossa Senhoria isenção de pagamento de taxa de inscrição para o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019 da Prefeitura Municipal de CAPINÓPOLIS - MG, para o cargo de:

VISITADOR SOCIAL – CRIANÇA FELIZ

visto que comprovadamente me enquadro nas condições de:

Possuir Baixa renda, nos termos do Decreto do Governo Federal nº 6.135/2007.

Em anexo consta a DECLARAÇÃO emitida pelo responsável do Cadastro Único do município de Capinópolis, sendo meu Número de Identificação Social – NIS: _____, atribuído pelo CadUnico do Governo Federal.

Declaro, sob as penas da lei, que estou hipossuficiente, juntando a presente todos os documentos descritos no edital, onde requiero a isenção da taxa de inscrição.

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

Capinópolis/MG, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato Requerente



ANEXO V

REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Nome do candidato:	
Cargo:	Nº de Inscrição:
E-mail:	
Nº Identidade:	CPF:
Tipo de Recurso: <input type="checkbox"/> 1 – Contra indeferimento de inscrição <input type="checkbox"/> 2 – Contra questão da prova ou gabarito preliminar <input type="checkbox"/> 3 – Contra a classificação preliminar <input type="checkbox"/> 4 – Outro:	
Nº da Questão/Disciplina:	Data: ___/___/___
OBS.: Nos recursos contra o teor das questões ou gabarito preliminar, você deve preencher obrigatoriamente um formulário para cada questão.	
Alegações com a devida fundamentação e/ou sugestões bibliográficas.	

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

Capinópolis/MG, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Requerente



ANEXO VI

FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS – MG

Eu _____, (**Nome do Candidato(a)**), Portador(a) da identidade com o RG _____ e do CPF _____ residente e domiciliado à Rua _____ nº _____, no bairro _____ da cidade de _____, do Estado de _____, dados adicionais necessários: data de nascimento ___/___/_____, estado civil _____, números de filhos menores 18 anos ou inválidos _____, informa não ser portador(a) de deficiência física, se positivo deverá trazer um laudo médico; nestes termos constitui e autoriza como seu(sua)procurador(a) _____, (**Nome do Procurador(a)**), Portador(a) da identidade com o RG _____ e do CPF _____ residente e domiciliado à Rua _____ nº _____, no bairro _____ da cidade de _____, do Estado de _____, para finalidade especial de promover a inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019 da Prefeitura Municipal de CAPINÓPOLIS/MG, para o emprego Público de _____, (válida para somente 01(uma) inscrição), tendo conhecimento pleno do Edital e da necessidade de acompanhar todos atos publicados sobre assunto que serão divulgados no site do Município de Capinópolis, no site da empresa organizadora e no Diário Oficial do Estado, sendo o que cumpre constituir, autorizar ao seu(sua) procurador(a) nos termos acima.

Capinópolis/MG, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato

Obs.: Promover a juntada da cópia da identidade do procurador junto com o instrumento de mandato.



ANEXO VII

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E DE USO DE NOME SOCIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS/MG

Eu, _____, (**nome civil**), portador(a) do RG nº _____, e do CPF nº _____, inscrito(a) para o cargo de:

VISITADOR SOCIAL – CRIANÇA FELIZ

no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019 da Prefeitura Municipal de Capinópolis/MG, **SOLICITO a inclusão e uso do meu nome social** (_____) nos registros públicos deste Processo Seletivo.

Capinópolis/MG, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato Requerente



ANEXO VIII – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

VISITADOR SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

- a) Realizar e registrar as visitas junto às famílias;
- b) Realizar a caracterização da família, da gestante e da criança por meio de formulário específico;
- c) Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das visitas;
- d) Participar das reuniões semanais de supervisão e planejamento das visitas, sob a coordenação do supervisor;
- e) Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
- f) Acolher, registrar, identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram acompanhamento pelo CRAS ou encaminhamento para a rede de serviços de saúde, educação ou ainda acionar o Conselho Municipal de Direito da Criança e do Adolescente (CMDCA).
- g) Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico; ➤ Preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias;
- h) Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;
- i) Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;
- j) Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;
- k) Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;
- l) Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção;
- m) Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias;
- n) Participar das capacitações destinadas aos visitadores;
- o) Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente;
- p) Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços; e
- q) Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico, dentre outras de acordo com a necessidade do serviço.