PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA JULIANA – MG

PROCESSO SELETIVO Nº 01/2022 - SAÚDE

EDITAL DE ABERTURA COMPLETO

O Prefeito Municipal de Santa Juliana, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação Municipal, Estadual e Federal, em vista do disposto no art. 37, incisos II e da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Federal n. 11.350/2006, Lei Orgânica do Município de Santa Juliana e demais Legislação Municipal vigente, faz saber que realizará Processo Seletivo Público de Provas Objetivas e Curso de Formação, para o provimento das funções públicas de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias da Prefeitura Municipal.

O presente Processo Seletivo Público destina-se às funções públicas previstas neste Edital, para o preenchimento de vagas que surgirem durante o período de validade deste Processo Seletivo.

1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1- Os agentes contratados em decorrência deste Processo Seletivo Público serão regidos pelo Regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT e conforme disposições constantes na legislação Federal, Estadual e, subsidiariamente, Lei Municipal 2176/2005.

1.2- A empresa responsável pela organização e realização do Processo Seletivo será a Apta Assessoria e Consultoria Ltda.

1.3- O presente Processo Seletivo Público terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por, no máximo, o mesmo período, a critério da Prefeitura Municipal de Santa Juliana.

1.4- Os Extratos de todas as publicações relativas ao presente Processo Seletivo Público, até a homologação do mesmo serão realizados oficialmente no Diário Eletrônico Oficial da Prefeitura Municipal de Santa Juliana www.santajuliana.mg.gov.br e no seguinte endereço eletrônico www.aptaconcursos.com.br e afixado no local de Costuma da Prefeitura Municipal de Santa Juliana , localizada na Rua Professor Orestes, 314 Centros – Santa Juliana/MG, portanto é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

1.5- Todos os questionamentos ou esclarecimentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ou solicitados ao e-mail contato@aptarp.com.br ou pelo telefone (16) 3632-2277, de segunda à sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).

1.6- Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, sob a coordenação da Comissão Organizadora fiscalizadora do Processo Seletivo, instaurada através da portaria nº 32 de 11 de abril de 2022.

2- DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

2.1- As funções públicas, vagas, vencimentos, cargas horárias semanais, escolaridades e respectivos requisitos são os especificados conforme quadro a seguir:

Cód.	FUNÇÃO PÚBLICA	Vagas	Salário R$	Carga Horária Semanal	Escolaridade e Exigências
01	Agente de Combate à Endemias	06 AC 01 PCD*	1.550,00	40h	Ensino Médio Completo Concluir, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas

02	Agente Comunitário de Saúde	20 AC 01 PCD*	1.550,00	40h	Ensino Médio Completo, Residir na cidade de Santa Juliana Concluir, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas

***AC- AMPLA CONCORRÊNCIA**
***PCD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

2.2- De acordo com as Leis Federais nº 11.350/06 e 13.595/18 e suas alterações, o Agente Comunitário de Saúde deverá residir na área de abrangência territorial da unidade de saúde de atuação, desde a data da publicação do edital do Processo Seletivo Público, bem como em todo o período que estiver prestando serviços à municipalidade. No ato da nomeação o candidato deverá comprovar que reside desde a data da publicação do Edital na área mencionada.

2.2.1- Serão aceitos como documentos comprobatórios de residência os seguintes documentos, conta de luz, telefone ou correspondência que contenha o nome e o endereço do candidato.

2.2.2- Se o comprovante de residência estiver em nome dos pais, deverá ser juntada cópia do RG do candidato.

2.2.3- Se o comprovante de residência estiver em nome do cônjuge ou companheiro, deverá ser juntada cópia da certidão de casamento ou contrato de união estável do candidato.

2.2.4- Na ocorrência de residência através de aluguel, será aceita declaração do locatário, com firma reconhecida, informando o endereço completo e o nome do locador, anexada cópia de comprovante de residência em nome do locatário.

2.3- Os candidatos habilitados, quando da convocação para manifestação de interesse para assumir a função, serão inscritos em Curso Introdutório de Formação Inicial para Agentes Comunitários de Saúde, conforme a Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, alterada pela Lei nº 13.595, de 05 de janeiro de 2018.

2.3.1 - Durante o curso, o candidato deverá ter frequência de 100% (cem por cento). A realização do Curso Introdutório de Formação Inicial ficará sob total responsabilidade da Prefeitura Municipal de Santa Juliana/SP.

2.3.2 - A duração do curso será de 40 (quarenta) horas, sendo de segunda a sexta-feira durante duas semanas, em período de trabalho, sem prejuízo do início das atividades.

2.3.3 - Caso o Agente Comunitário de Saúde não obtenha o aproveitamento exigido no Curso Introdutório de Formação Inicial, será desclassificado do Processo Seletivo Público, por não preencher os requisitos para o exercício da atividade nos termos das Leis Federais nº 11.350/06 e 13.595/18.

2.4- As atribuições das funções públicas disponíveis encontram-se disponibilizadas no Anexo I.

3- DAS INSCRIÇÕES

3.1- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos mínimos exigidos para o ingresso na função pública.

3.2- As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico **www.aptaconcursos.com.br,** no período **de 30/08/2022 a 30/09/2022**;

3.2.1- Localizar o "link" correspondente ao Processo Seletivo Público;

3.2.2- Preencher o formulário informando seus dados pessoais e imprimir o boleto bancário correspondente à inscrição realizada; **o candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento de seus dados e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento.**

3.2.3- Especificar no Formulário de Inscrição se é Pessoa Com Deficiência (PCD). Se necessitar, o mesmo deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro da razoabilidade e das necessidades descritas no Formulário de Inscrição.

3.2.4- Efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição.

3.2.5- Ao inscrever-se o candidato declarará, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na integra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Processo Seletivo.

3.3- O valor correspondente a taxa de inscrição será de: R$ 50,00. (cinquenta reais)

3.3.1- Poderá solicitar isenção da taxa de inscrição o candidato, desempregado ou não, que demonstrar, comprovadamente, hipossuficiência de recursos financeiros, no caso de não poder arcar com a taxa de inscrição sem que seja comprometido o seu sustento ou da própria família; os candidatos amparados pela Lei Estadual 13.392/1999 ou, ainda, os amparados pelo Decreto Federal 6.593/2008.

3.3.1.1- O candidato que preencher as condições para isenção deverá realizar a solicitação obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) acessar o site www.aptaconcursos.com.br nas datas de 30/08 a 02/09/2022;

b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição e imprimir o boleto;

c) entregar no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Santa Juliana, localizada na Rua Professor Orestes, 314 Centros – Santa Juliana/MG, no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min, de segunda a sexta-feira excetuando-se sábados, domingos e feriados. indicando no envelope: Processo Seletivo Público n° 01/2022 - isenção do valor da taxa inscrição - e preencher o correspondente para cada caso devidamente identificado, fundamentado e, além do Boleto Bancário (não pago) decorrente da inscrição no processo seletivo, apresentar os seguintes documentos para comprovação:

a) Candidatos amparados pela Lei Estadual 13.392/1999: Cópia simples (legível) das seguintes páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social: página de identificação do trabalhador; página do último contrato de trabalho; primeira página em branco subsequente à última página que constar o último contrato de trabalho; ou do documento de seguro-desemprego (contanto que esteja válido no momento do envio); ou cópia do ato de exoneração, se ex-servidor público.

b) Apresentar declaração firmada por ele próprio nesses termos ou apresentar comprovante de que a família possui renda somada dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, não ultrapasse o valor correspondente a três salários mínimos vigentes à época da inscrição do Processo Seletivo Público ou que a renda per capita seja igual ou inferior a meio salário mínimo vigente à época da inscrição com comprovação que esteja inscrita em qualquer programa social do Governo Federal ou Estadual. (Anexo V)

c) Candidatos amparados pelo Decreto Federal 6.593/2008: o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/07. No ato da inscrição, o candidato deverá informar o número do NIS (Número de Identificação Social) e preencher declaração eletrônica de que é membro de família de baixa renda. O requerimento deve ser feito no momento da inscrição. **(Nessa modalidade não há envio de documentos)**

3.3.1.2- A partir de 13/09/2022 o candidato deverá consultar a publicação do Edital dos Candidatos Isentos com o parecer relativo à pré-inscrição realizada. Ficando devidamente comprovado atendimento em toda a solicitação dos comprovantes, o candidato terá a inscrição efetivada e deverá fazer a impressão de seu Comprovante de Inscrição.

3.3.1.3- Caso os documentos protocolados não atendam aos requisitos exigidos, a inscrição será **INDEFERIDA** como isenta, ficando o candidato com o prazo de **3 (três) dias úteis** para interposição de recurso, nos dias 14,15 e 16/09/2022.

3.3.1.4- Caso houver novo indeferimento ou não for realizado o pedido de recurso no prazo estipulado o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento até a data de vencimento estabelecida no Boleto, para que sua inscrição seja efetivada.

3.3.1.5- Somente será concedida a isenção do valor da inscrição apenas para uma função. Caso tenha interesse em realizar inscrição para mais de uma função, se houver, deverá realizá-la via internet e efetuar o pagamento do valor correspondente através do boleto bancário das demais inscrições para que sejam efetivadas.

3.3.2- Não serão aceitas inscrições por via postal, e-mail ou fora do período estabelecido neste Edital.

3.3.2.1- Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento.

3.3.2.2- O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou Internet Banking, até a data de vencimento do boleto dia **03 de outubro de 2022**.

Por ocasião da Circular nº 4656/2014 do Banco Central que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do vencimento não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.

3.3.2.3- O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até o dia do vencimento.

3.3.2.3- Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-

inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.

3.3.2.4- Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, PIX, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.

3.3.2.5- No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.

3.3.2.6- Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitada uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.

3.3.2.7- Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

3.4- A empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e a Prefeitura Municipal de Santa Juliana não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria Ltda. que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

3.5- Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à Apta Assessoria e Consultoria Ltda., pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Escrita, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

3.6- As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Prefeitura Municipal de Santa Juliana excluir do Processo Seletivo Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas. Caso a irregularidade seja constatada após a contratação do candidato, este será demitido.

3.7- O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, as quais implicarão o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Processo Seletivo Público, que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

3.8 - Em atendimento às disposições contidas no presente Edital, o candidato ao se inscrever deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, os quais deverão ser comprovados por ocasião no ato da contratação:

3.9- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção da função pública ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para a função pública desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

3.10- Após efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Processo Seletivo.

3.11- Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos, não havendo a restituição do valor da inscrição.

3.12- Qualquer condição especial para participação no Processo Seletivo Público deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 4.8, período de inscrição, sendo que não se responsabilizarão a Comissão Organizadora fiscalizadora do Processo Seletivo Público e a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

4 - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1 - Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie e que se enquadrarem nas categorias especificadas no Decreto Federal n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto Federal nº 9.508/2018 e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.

4.2 - Em obediência ao art. 12 da Lei Municipal nº 2.176, de 12 de julho de 2005, será reservado o percentual de 5% (cinco) por cento das vagas existentes, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo Público e observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições da função, a ser aferida em perícia médica oficial para cada cargo, quando dos exames pré-admissionais.

4.2.1 - Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.3 - Para efeito de cumprimento do art. 12 da Lei Municipal nº 2.176, de 12 de julho de 2005, serão nomeados candidatos com deficiência para a 5ª (quinta), a 21ª (vigésima primeira), a 41ª (quadragésima primeira), conforme cada caso na quantidade de vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade de Processo Seletivo Público.

4.4 - O candidato com deficiência que realizar sua inscrição deverá indicar sua condição no Formulário de Inscrição e obrigatoriamente deverá entregar a Declaração **(anexo IV)** e o Laudo Médico durante o período de inscrição devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) ou carta registrada com aviso de recebimento, para a empresa à Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP. As despesas relativas ao envio do Laudo serão de exclusiva responsabilidade do candidato. A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI e a Prefeitura Municipal de Santa Juliana não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados.

6.5 - Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico) e Declaração (anexo IV) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Processo Seletivo Público, e terão validade somente para este certame.

4.6 - Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO DEFICIENTES** seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da prova escrita, bem como não concorrerão à reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Processo Seletivo nas mesmas condições que os demais candidatos.

4.7 - Os candidatos com deficiência estão resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Nº 9.708, de 24 de setembro de 2018 e participarão do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

4.8 - Os benefícios previstos deverão ser requeridos por escrito, na Declaração **(anexo IV)** juntamente com o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, **durante o período de inscrição** e enviar via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) ou carta registrada com aviso de recebimento, ara a empresa à Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP. As despesas relativas ao envio do Laudo serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

4.8.1 - Fica assegurado o acesso às seguintes formas de realização da prova objetiva:
a) prova impressa em caracteres ampliados, onde o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24;
b) fiscal ledor;
c) designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas;
d) Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;
e) Tempo adicional para realização das provas com justificativa emitida pelo profissional especialista.

4.9 - A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Escrita, conforme estabelecido neste Edital eximirá a Apta Assessoria e Consultoria EIRELI e a Prefeitura Municipal de Santa Juliana, de qualquer providência.

4.10 - A divulgação da Classificação Final do Processo Seletivo será feita em 2 (duas) listas: 1 (uma) listagem geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive as Pessoas com Deficiência e outra contendo somente os candidatos classificados com deficiência.
4.10.1 - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.

4.11 - O candidato está ciente que a entrega do Laudo e da Declaração **(anexo IV)** juntamente com a realização da prova objetiva não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Oficial designada pela Prefeitura Municipal de Santa Juliana.
4.11.1 - Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pela Prefeitura Municipal de Santa Juliana, que terá a assistência médica do trabalho que definirá o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições da função pretendida.
4.11.2 - A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, art. 44.
4.11.3 - Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados e, desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.

4.12 - Após a Nomeação do candidato na função, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de função.

4.13 - A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 4 e subitens implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas as Pessoas Com Deficiência.

4.14 - A Prefeitura Municipal de Santa Juliana e a Apta Assessoria e Consultoria eximem-se das despesas de postagens, possíveis autenticações cartorárias e despesas médicas para emissão do Atestado Médico.

5 - DAS PROVAS E FASES

5.1 – O Presente Processo Seletivo Público será distribuído na seguinte fase: Prova Objetiva e Curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas

5.1.1- As Provas Objetivas visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida;

5.1.2 – O curso de formação inicial será ministrado para os candidatos às funções de Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Combate às Endemias (ACE) e tem por objetivo repassar conhecimentos iniciais aos candidatos para sua prática cotidiana por meio de assuntos que contemplem e explorem a integração entre as equipes de saúde e a população adstrita à unidade básica de saúde, políticas públicas de saúde, controle social, territorialização e ações de promoção e prevenção da saúde, atual cenário pandêmico da COVID-19, visando a melhoria da qualidade de vida da população

6- DA REALIZAÇÃO OBJETIVA

6.1 – A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **16 de outubro de 2022 (DOMINGO)**, desde que não haja qualquer imprevisto, conforme data indicada no Anexo III – Cronograma, em locais a serem oportunamente divulgados.

6.1.1- Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio ou por e-mail em qualquer fase do Processo Seletivo, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Processo Seletivo Público.

6.2 – Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Santa Juliana, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas.
6.3 – O Edital de Convocação para a Prova Objetiva contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas estão previstos para ser publicado conforme anexo III.

6.3.1 – Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Escrita. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova no site www.aptaconcursos.com.br. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Processo Seletivo.

6.4 – A Comissão de Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Santa Juliana não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

6.5 – Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Objetiva em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Edital de Convocação para Prova Objetiva referente à sua função neste Processo Seletivo Público.

6.6 – O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Objetiva com antecedência mínima de 1 (uma) hora, portando obrigatoriamente Documento Oficial de Identificação com foto original, são considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CRO, CRF, COREN, CRP, CRBM, CRN, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 8.603/88). Juntamente com o Comprovante de Inscrição (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

6.7 – Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO.**

6.8 – Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá **DESLIGAR TOTALMENTE** todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e **LACRAR** seu celular em invólucro fornecido pelo fiscal, devendo permanecer dentro do invólucro lacrado, sobre a mesa/carteira ou guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando.

6.9 – Durante a realização da Prova Objetiva os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios de qualquer tipo, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.

6.9.1 – Poderá no transcorrer da aplicação da(s) prova(s), ocorrer varredura (detector de metais) em ambientes do(s) local(is) de aplicação.

6.10 – O candidato que necessitar usar o sanitário não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado pelo Fiscal da organização do Processo Seletivo. Deverá deixar seu celular desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.

6.11 – Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso destes aparelhos no decorrer da prova, ele será imediatamente eliminado do Processo Seletivo, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

6.12 – Durante a realização da Prova Objetiva não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, réguas de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

6.13 – Para a realização da Prova Escrita, cada candidato receberá uma cópia do **CADERNO DE QUESTÕES** referente à Prova Objetiva de sua função, e um **GABARITO DE RESPOSTAS** já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, função e número de inscrição no Processo Seletivo Público.

6.14 – Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

6.14.1 – O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO NO GABARITO DE RESPOSTAS**.

6.14.2 – No decorrer da Prova Escrita, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Processo Seletivo Público, sob pena de preclusão recursal.

6.14.3 – O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO**, tendo em vista sua codificação e identificação.

6.14.4 – Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o **GABARITO DE RESPOSTAS** ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Escrita. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

6.14.5 – O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a

esta alternativa, **NÃO** devendo assinalar com **"X**" ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

6.14.6 – Não serão consideradas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões que apresentarem qualquer tipo de rasuras e gabaritos de resposta totalmente em branco. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado ás respostas ou a assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pela leitora de correção, acarretando anulação parcial ou integral do gabarito do candidato.

6.14.6 – O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado por meio de Edital a ser publicado conforme item 1.5 nas datas previstas no **Anexo III – CRONOGRAMA**.

6.15 – O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões ao deixar em definitivo a sala de provas.

6.16 – Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.

6.17 – Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, assinando ainda o termo de encerramento.

6.18 – Ao terminar a Prova Escrita, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

6.19 – Durante a realização da prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando.

6.20 – A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Escrita, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Processo Seletivo Público, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

6.21 – O tempo de duração da Prova Objetiva será de até 2 (duas) horas.

6.22 – O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Objetiva após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

7- DO CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA (ESCRITA)

7.1 – As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada Funçao, constantes em anexo a este Edital.

7.2 – Na elaboração da Prova Objetiva serão obedecidos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta o nível de equilíbrio e a razoabilidade educacional.

7.3 – A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e a Comissão de Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Santa Juliana não se responsabilizam por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Processo Seletivo Público. A referida Comissão de Processo Seletivo Público não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas.

7.4 – Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de sua Função, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de sua Função, constante deste Edital.

7.5 – A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta.

7.6 – A prova objetiva será composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, sendo que cada questão terá valor de 5 (cinco) pontos, totalizando 100 (cem) pontos.

7.7 – Será considerado desclassificado na prova objetiva o candidato que não obtiver, no mínimo, a nota 50 (cinquenta) pontos.

7.8 – Caso alguma questão venha a ser anulada, ela será considerada correta para todos os candidatos, de modo que a sua pontuação será atribuída a todos os candidatos indistintamente.

7.9 – As provas terão áreas de conhecimento e número de questões de acordo com o descrito no quadro abaixo:

PROVA OBJETIVA
5 questões – Português
5 questões – Conhecimentos Gerais
5 questões – Noções de Informática
5 questões – Conhecimentos Específicos e Saúde Pública

7.9.1- As Provas de Língua Portuguesa e Matemática visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida;
7.9.2- As Provas de Conhecimentos Específicos, visam aferir as noções relacionadas ao conhecimento e o desempenho das atividades inerentes.

7.10 - O programa das provas é o constante do Anexo II - Programa de Provas que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico **www.aptaconcursos.com.br.**

8- DA ELIMINAÇÃO

8.1- Será eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que:
8.1.1 - Apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;
8.1.2 - Não apresentar o documento de identidade exigido e conforme a exigência nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;
8.1.3 - For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
8.1.4 - For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) Equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado na embalagem plástica. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais do candidato, deverá permanecer lacrada e debaixo da carteira durante todo o período de aplicação e podendo ser aberto após a conclusão da prova e somente fora do local.
b) Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

8.1.5 - For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
8.1.6 - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
8.1.7 - Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
8.1.8 - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
8.1.9 - Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
8.1.10 - Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
8.1.11 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
8.1.12 - Não permitir a coleta de sua assinatura e coleta da impressão digital durante a realização da prova;
8.1.13 - For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;
8.1.14 - Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
8.1.15 - Ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado no subitem 6.22;
8.1.16 - Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
8.1.17 - Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

9- DA CLASSIFICAÇÃO

9.1- Os candidatos habilitados serão classificados dentro das funções públicas, em ordem decrescente da Nota Final.

9.1.1- A avaliação da Prova Escrita será efetuada por processamento eletrônico do Gabarito de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões válidas, conforme a fórmula a seguir:
P = (100/ QV) xTA, onde:
P = Pontuação do Candidato na Prova Escrita
QV = Quantidade de questões da Prova Escrita
TA = Total de Acertos do Candidato.

9.2- Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à Comissão Organizadora fiscalizadora do Processo Seletivo Público, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa **APTA ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.**, Prefeitura Municipal de Santa Juliana e referendado pela Comissão Organizadora fiscalizadora do Processo Seletivo Público.

9.3- Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
9.3.1- O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.
9.3.2- Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, tenha obtido o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos.
9.3.3- Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item 9.3.2., será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando "dia, mês e ano do nascimento", e desconsiderando "hora de nascimento":
9.3.4- Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência.

10- DOS RECURSOS

10.1- Caberão recursos dentro de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato quanto a:

a) Publicação do Edital;
b) Indeferimento de pedido de isenção;
c) Inscrição não homologada;
d) Indeferimento da solicitação de atendimento especial;
e) Conteúdo das questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
f) Resultado preliminar da prova objetiva, desde que se trate do somatório dos pontos da nota.

10.1.1- Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.aptaconcursos.com.br, realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
10.1.2- No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.
10.1.3- Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxilie na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.
10.1.4- Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

10.2- Serão **INDEFERIDOS** os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou Função diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, fax, telefone etc.).
10.2.1- A empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e/ou da Prefeitura Municipal de Santa Juliana não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria EIRELI que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

10.3- O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

10.4- As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.aptaconcursos.com.br, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

10.5- Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

10.6- Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será divulgado o Gabarito Oficial e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.

10.7- A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Processo Seletivo Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11- DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL

11.1- Serão convocados 16 (dezesseis) ACE e 42 ACS, melhores classificados, para realização de curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, conforme conteúdo programático e organização da Secretaria Municipal de Saúde, de caráter eliminatório.

11.2- O curso de formação inicial ocorrerá no Município de Santa Juliana/MG, em data, horário e local a serem definidos em Ato de Convocação.

11.3- O Ato de Convocação para o curso de formação inicial será publicado com antecedência mínima de 05(cinco) dias de sua data de realização e será divulgado no site: www.aptaconcursos.com.br.

11.4 - Os equipamentos, ferramentas e materiais necessários para o curso de formação inicial serão fornecidos pela Comissão do Processo Seletivo Público, exceto itens de consumo individual como água e alimentos.

11.5 – O curso de formação inicial capacitará o candidato e avaliará os conhecimentos e as habilidades adquiridas ao final. O conteúdo específico da formação, assim como os critérios de avaliação estão definidos de acordo com a natureza da função e da área de conhecimento do candidato.

11.6 – Ao final do curso de formação inicial, os candidatos serão avaliados mediante prova escrita, sendo classificados aqueles que obtiverem aproveitamento mínimo de 60%.

11.7 – O candidato que não obtiver o aproveitamento mínimo poderá interpor recurso no prazo de 3 (três) dias da publicação do resultado no site www.aptaconcursos.com.br, nos termos capítulo anterior.

11.8 - Será eliminado do Processo Seletivo Público nessa etapa, o candidato que:
a) Retirar-se do recinto do curso de formação inicial durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da formação no horário previsto para assinar a lista de presença e apresentar a documentação exigida;
b) Não completar no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de presença no curso de formação inicial;
c) Não apresentar a documentação exigida;
d) Não obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) de aproveitamento dos pontos no curso de formação inicial.
e) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
f) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da avaliação ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da avaliação;
g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
h) Portar armas no local de realização do curso de formação inicial, ainda que de posse de documento oficial de licença para tal;
i) Fizer uso, durante a prova, de equipamentos eletrônicos, tais como telefone celular, notebook, palmtop, agenda eletrônica, gravador ou outros similares.

12- DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO NAS FUNÇÕES E CONTRATAÇÃO

12.1- Ter sido classificado neste Processo Seletivo Público e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas**.**

12.2- A aprovação no Processo Seletivo Público assegurará a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a lei eleitoral, à disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Santa Juliana observada a ordem de classificação obedecendo ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo.

12.3- A convocação será feita pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santa Juliana que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato.

12.3.1- A convocação dos candidatos será através de convocação via publicação no Diário Oficial do Município https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/ e publicação do Edital de Convocação no site oficial da Prefeitura,

12.3.2- Perderá os direitos decorrentes da aprovação no Processo Seletivo Público o candidato que não comparecer injustificadamente na data, horário e local estabelecido pela Prefeitura Municipal de Santa Juliana. Prazo limite para apresentação da justificativa será de três dias a contar da data estabelecida para comparecimento.

12.4- Por ocasião da nomeação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e cópias relativos à confirmação das condições estabelecidas nos Itens **2.1 (Escolaridade e Exigências) e 12 e seus subitens (12.5 ao 12.15).**

12.5- Possuir, no ato da Nomeação, a escolaridade mínima exigida para o provimento da função pública, bem como os requisitos constantes no Item 02 deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de Nomeação somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;

12.6- Apresentar todos os documentos pessoais RG, CPF e Título de Eleitor junto com a Certidão de quitação eleitoral (http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral) e o certificado de regularidade no serviço militar se do sexo masculino.

12.7- Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal n.º 70.436/72.

12.8- Submeter-se, por ocasião da contratação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração, para constatação de aptidão física e mental.

12.9- Ter plena aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício da função, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública.

12.10- Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração.

12.11- Não registrar antecedentes criminais e achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

12.12- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de Nomeação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade para aposentadoria compulsória dos servidores públicos;

12.13- Não poderá estar exercendo cargo, emprego ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, salvo nos casos previstos na lei. Desta forma deverá apresentar no ato da Nomeação declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão.

12.14- Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa;

12.15- Os candidatos aprovados somente serão convocados de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal de Santa Juliana. O candidato, no ato da contratação, não deverá estar incompatibilizado para nova Nomeação em novo Emprego Público;

12.16 - A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Processo Seletivo.

12.17- O candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo público se atendidas as **Escolaridade e Exigências** constantes do presente edital

13- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1- A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

13.2- A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão Organizadora fiscalizadora do Processo Seletivo Público e será publicada oportunamente.

13.3- Cabe exclusivamente à Prefeitura Municipal de Santa Juliana o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, não estando obrigada ao provimento de todas as vagas existentes.

13.4- A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.5- Dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Público a Prefeitura Municipal de Santa Juliana por ocasião do provimento da função pública obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser investido na função pública se atendidas, à época no ato da contratação, todas as exigências para a investidura.

13.6- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.

13.7- A Prefeitura Municipal de Santa Juliana reserva-se o direito de anular o Processo Seletivo Público, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou deles decorrentes.

13.8- Caberá ao Prefeito Municipal de Santa Juliana a homologação dos Resultados.

13.9- Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda., juntamente com a Comissão Organizadora fiscalizadora do Processo Seletivo Público.

13.10- A Apta Assessoria e Consultoria Ltda. não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor delas.

13.11- Integram este edital os anexos:

Anexo I - Atribuições
Anexo II - Programa de Provas;
Anexo III - Cronograma;
Anexo IV - Declaração – candidato com deficiência;
Anexo V – Solicitação de Isenção

Santa Juliana, 24 de junho de 2022.

BELCHIOR ANTÔNIO DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA JULIANA – MG

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2022

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

São atribuições especificas dos Agentes Comunitário de Saúde:

I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural;
II - o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;
III - a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional;
IV - a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento:
a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;
b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto;
c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;
d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;
f) da pessoa em sofrimento psíquico;
g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;
h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;
i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
V - realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento:
a) de situações de risco à família;
b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;
c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação;
VI - o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras);
VII – outras atividades correlatas compartilhadas com os demais membros da equipe, em sua área geográfica de atuação.

São atribuições típicas do Agente de Combate às Endemias:

I - desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
II - realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;
III - identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;
IV - divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;
V - realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
VI - cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
VII - execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
VIII - execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
IX - registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
X - identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
XI - mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.
XI – Outras atividades correlatas assistidas por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA JULIANA – MG

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2022

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

- **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**
- **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

PORTUGUÊS:
Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

CONHECIMENTOS GERAIS (ATUALIDADES):
Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. (Notícias veiculadas nos últimos seis meses da data da prova). Fontes de Estudo: Jornais, revistas e noticiários.

INFORMÁTICA:
MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 e LibreOffice MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E SAÚDE PÚBLICA

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e lei orgânica da saúde.
Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) / Política Nacional de Humanização – (PNH): Conceitos, área de abrangência, microárea e territorialização.
Noções Básicas de epidemiologia: conceitos, surto, epidemia, endemia e pandemia, doenças de notificação compulsória Nacional.
Noções básicas de imunização (Vacinação).
Noções básicas das seguintes doenças: dengue, zika, chicungunya, febre amarela, tuberculose e doenças crônicas não transmissíveis, Doenças sexualmente transmissíveis e COVID 19.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:
BRASIL. Ministério da saúde. Política Nacional de Atenção Básica. 2012. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/pnab.pdf
BRASIL. Ministério da saúde. **Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação.** 2014. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_procedimentos_vacinacao.pdf
BRASIL. Ministério da saúde. **Diretrizes para o cuidado das pessoas com doenças crônicas nas redes de atenção à saúde e nas linhas de cuidado prioritárias.** 2013. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes_cuidado_pessoas_doencas_cronicas.pdf
Brasil. Ministério da Saúde. Disponível em: http://portalms.saude.gov.br/
Lei 13.595 de janeiro de 2018. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Lei/L13595.htm#art1
Decreto nº 8.474 de 22 de junho de 2015. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8474.htm
Portaria 1.459 de 24 de junho de 2011. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt1459_24_06_2011.html

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis.
Lei nº 11.350/2006 – Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11350.htm
Portaria nº 2.488/2011 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt2488_21_10_2011.html
Decreto nº 3.189/1999 - Fixa diretrizes para o exercício da atividade de Agente Comunitário de Saúde (ACS), e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3189.htm
Recomendações para adequação das ações dos Agentes Comunitários de saúde frente à atual situação epidemiológica referente ao COVID-19 – Brasília – DF, março de 2020. Disponível em: http://www.saudedafamilia.org/coronavirus/informes_notas_oficios/recomendacoes_adequacao_acs_versao-001.pdf

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Lei n.º 11.350/2006 que dispõe sobre a regulamentação da Profissão de Agente de combate às endemias.
Lei nº 13.595/2018 que altera a lei 11.350, de 5 de outubro de 2016, para dispor sobre a reformulação das atribuições, a jornada e as condições de trabalho, o grau de formação profissional, os cursos de formação técnica e continuada e a indenização de transporte dos profissionais Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de combate as endemias.
Leis Orgânicas da Saúde nº 8.080/90 e nº 8.142/90.
Noções básicas de epidemiologia: doenças de notificação compulsória Nacional, doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo, controle de agravos, investigação epidemiológica, surto, epidemia, endemia e pandemia.
Dengue, Zika e Chikungunya: conceitos, sintomatologia, agente etiológico, modo de transmissão, período de incubação, medidas preventivas.
Febre amarela: conceito, transmissão, agente etiológico, medidas preventivas.
Raiva: conceito, transmissão, fontes de infecção, período de incubação, medidas de controle.
Noções básicas de imunização.
Acidentes por animais peçonhentos
Leishmaniose
Doença de Chagas

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

Lei 11.350 de 05 de outubro de 2006. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20042006/2006/lei/l11350.htm
Lei 13.595 de janeiro de 2018. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato20152018/2018/Lei/L13595.htm#art1
DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO. Portaria nº 204, de 17 de fevereiro de 2016. **Define A Lista Nacional de Notificação Compulsória de Doenças, Agravos e Eventos de Saúde Pública nos Serviços de Saúde Públicos e Privados em Todo O Território Nacional, nos Termos do Anexo, e Dá Outras Providências. Disponível em:** http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0204_17_02_2016.html
BRASIL. Ministério da Saúde. **Acidentes por animais peçonhentos.** Disponível em: http://portalms.saude.gov.br/saude-de-a-z/acidentes-por-animais-peconhentos
Brasil. Ministério da Saúde. Disponível em: http://portalms.saude.gov.br/
AGUIAR, Zenaide Neto. **Sistema Único de Saúde:** antecedentes, percurso, perspectivas e desafios. 2. ed. São Paulo: Martinari, 2015. 271 p.
ROUQUAYROL, Maria Zélia; GURGEL, Marcelo. **Epidemiologia & Saúde.** 7. ed. Rio de Janeiro: Medbook, 2013. 736 p.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA JULIANA – MG

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2022

ANEXO III – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Publicação do Edital de Abertura	**28/06/2022**
Prazo de Recursos conta o edital.	**29/08 a 01/07/2022**
Período das Inscrições.	**30/08 a 30/09/2022**
Período de Solicitação de Isenção das Inscrições	**30/08 a 02/09/2022**
Edital de Divulgação de Candidatos com isenções deferidas e indeferidas	**13/09/2022**
Prazo para recurso contra o indeferimento das isenções	**14,15 e 16/09/2022**
Edital de Divulgação de Candidatos com isenções retificadas (se houver)	**21/09/2022**
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	**03/10/2022**
Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos	**04/10/2022**
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos Inscritos.	**05,06 e 07/10/2022**
Indicação do Local e Horário da realização das Provas Objetivas.	**11/10/2022**
Realização das Provas Objetivas	**23/10/2022**
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas.	**24/10/2022**
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas.	**25,26 e 27/10/2022**
Retificação do Gabarito Oficial (se houver) e Divulgação do Resultado	**08/11/2022**
Prazo de Recursos com relação ao Resultado	**09,10 e 11/11/2022**
Publicação da Retificação do Resultado (se houver) e convocação para etapa de Curso de Formação Inicial	**14/11/2022**
Realização do Curso de Formação Inicial	**15 a 21/11/2022**
Publicação do resultado eliminatório do Curso de Formação Inicial	**22/08/2022**
Prazo de Recursos com relação ao Resultado do Curso de Formação Inicial	**23/11/2022 a 28/11/2022**
Publicação do Resultado Final e Homologação do Processo Seletivo Público.	**29/11/2022**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA JULIANA- MG

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 01/2022

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

NOME:
CPF:
INSCRIÇÃO:
CARGO/FUNÇÃO:

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO	**Nº DO CRM**

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
NÃO PRECISO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS ☐ PROVA EM BRAILE ☐ PROVA E GABARITO AMPLIADOS ☐ SALA DE FÁCIL ACESSO ☐ OUTRA. ☐ QUAL?_____ JUSTIFICATIVA DA CONDIÇÃO ESPECIAL: _____ _____

ATENÇÃO: Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA JULIANA- MG

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 01/2022
ANEXO V – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO

Eu,_____

Portador (a) do RG n.º _____

CPF n.º_____

Residente:_____nº_____, Complemento_____

Bairro_____Município de_____,

Estado de_____.

Solicito conforme item **3.3.1-** para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição no Processo Seletivo Público nº 01/2021 da Prefeitura Municipal de Santa Juliana.

Declaro, por fim, estar ciente que o que a veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção é de minha inteira responsabilidade, e que posso responder, a qualquer momento, caso preste informações inverídicas ou utilize documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta minha eliminação do Processo Seletivo Público, e que ainda se aplica a essa situação o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Assinatura: _____

Data: _____**,** _____ **de** _____ **de 2022**