

02.09.15.452.0002.2.294-Contribuicao-para-Incentivo-ao-Urbanismo				
335041-Contribuicoes	120		100	17.900,00
02.09.17.512.0005.2.079-Manutencao-do-Saneamento-Geral				
319011-Vencimentos-e-Vantagens-Fixas-Pessoal-Civil	144		100	27.654,00
02.10.01.12.306.0044.2.121-Distribuicao-Merenda-Escolar				
339030-Material-de-Consumo	166	SEMING	100	14.800,00
02.10.01.12.362.0043.2.114-Apoio-ao-E ensino-Medio				
339039-Outros-Servicos-de-Terceiros-Pessoa-Juridica	215	SEMING	100	65.200,00
02.10.01.12.365.0007.1.029-Aquisicao-de-Imovel				
449061-Aquisicao-de-Imoveis	218	ENSINO	101	499,00
02.10.01.12.365.0007.1.029-Aquisicao-de-Imovel				
449061-Aquisicao-de-Imoveis	219	FEB.40	119	73.800,00
02.11.01.10.122.0001.2.016-Manutencao-das-Ativ.-da-Secretaria-de-Saude				
339046-Auxilio-Alimentacao	271	SAUDE	102	20.000,00
02.11.03.10.122.0001.2.019-Manutencao-Atividades-Cons.-Mun.-Saude				
339030-Material-de-Consumo	334	SAUDE	102	9.000,00
02.11.03.10.301.0008.2.027-Atendimento-Basico-as-Familias				
335043-Subvencoes-Sociais	348	SAUDE	102	13.900,00
02.11.03.10.301.0008.2.098-Ateneo-Basica-Recursos-Vinculados				
319004-Contratacao-por-Tempo-Determinado	353	BLATB	148	189.240,00
02.12.22.661.0014.1.306-AQUISICAO-IMOVEIS-PARA-DISTRITO-INDUSTRIAL				
449061-Aquisicao-de-Imoveis	410		100	499,00
02.15.01.08.244.0012.2.127-Beneficios-eventuais/Calamidades-Publicas				
339032-Material,-Bem-ou-Servico-de-Distrib.-Gratuita	464	FNAS	129	9.900,00
02.15.01.08.244.0012.2.235-BPC-na-Escola				
339030-Material-de-Consumo	467	FNAS	129	999,00
02.15.01.08.244.0012.2.235-BPC-na-Escola				
339036-Outros-Servicos-de-Terceiros-Pessoa-Fisica	468	FNAS	129	2.470,00
02.15.01.08.244.0017.2.041-GESTAO-DOS-CADASTROS/BENEFICIOS-DAS-FAMILIAS				
339030-Material-de-Consumo	476	FNAS	129	7.356,00
02.15.01.08.244.0018.2.233-Atividades-do-PAIF/CRAS				
319013-Obrigacoes-Patronais	491	AS.SOC	100	640,00
02.15.01.08.244.0018.2.233-Atividades-do-PAIF/CRAS				
339030-Material-de-Consumo	495	FNAS	129	690,00
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	FONTE	DR	VALOR
02.15.01.08.244.0020.2.234-Fortalecimentos-de-Vinculos				
339036-Outros-Servicos-de-Terceiros-Pessoa-Fisica	504	FNAS	129	3.170,00
02.15.01.08.244.0035.2.249-Atendimento-a-Casa-do-Cidadao				
449052-Equipamentos-e-Material-Permanente	581	AS.SOC	100	999,00
02.15.02.08.243.0001.2.124-Manutencao-Fundo-Munic-da-Crianca-e-do-Adolescente				
335043-Subvencoes-Sociais	582	AS.SOC	100	2.441,00
02.16.03.04.122.0001.1.019-Reforma/Construcao/Ampliacao-Predios-Publicos				
449051-Obras-e-Instalacoes	624		100	2.999,00
02.16.03.04.122.0001.2.011-Manutencao-Atividades-Sec.-Obras				
319011-Vencimentos-e-Vantagens-Fixas-Pessoal-Civil	626		100	27.100,00
02.16.03.10.301.0008.1.001-Construcao/Reforma-Unidade-Basica-de-Saude				
449051-Obras-e-Instalacoes	636	SAUDE	102	640,00
02.16.03.15.451.0002.1.022-Contencao-de-Encostas-e-Muro-de-Arrimo				
449051-Obras-e-Instalacoes	644		100	1.790,00
TOTAL DE ANULAÇÃO				910.755,00
SUPERAVIT FINANCEIRO				25.100,00
TOTAL DE RECURSOS				935.855,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Leopoldina, 27 de setembro de 2017.

JOSÉ ROBERTO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador: 917040B2

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LUZ**

**SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA
CONTRATOS EVENTUAIS E TEMPORÁRIOS COM A PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ Nº 004/2017**

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUZ/MG, no uso de suas atribuições legais, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado de prova objetiva de múltipla escolha, prova escrita e Provas Práticas para seleção de pessoal para contratação EVENTUAL E TEMPORÁRIA e para fins de criação de cadastro de reserva, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os meios oficiais de divulgação dos atos deste Processo Seletivo Simplificado são: Diário Oficial dos Municípios do Estado de Minas Gerais, instituído e administrado pela Associação Mineira de Municípios – AMM no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/amm-mg, e/ou mural de avisos da sede da Prefeitura Municipal de Luz/MG e pelo site www.luz.mg.gov.br.

1.2. Cabe ao candidato informar-se sobre quaisquer retificações, resultados, julgamento de recursos e quaisquer outros atos ocorridos através do mural de avisos da sede da Prefeitura Municipal de Luz/MG e do site

www.luz.mg.gov.br.

1.3. Este Processo Seletivo Simplificado será coordenado pela Secretaria Municipal de Administração da PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG, sob a supervisão da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado, instituída pelo Decreto Nº. 2.370/2017, de 5/10/2017, bem como da Procuradoria Jurídica do Município.

2 – DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

2.1 – Os ocupantes dos empregos de provimento temporário objeto deste processo seletivo são regidos pela Lei Municipal Nº 2000/12, de 5 de abril de 2012 e suas alterações, estão sujeitos ao regime jurídico único do MUNICÍPIO DE LUZ/MG e serão obrigatoriamente vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS da União Federal, administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

2.2 - Local de Trabalho: Unidades e Subunidades da Prefeitura Municipal de Luz/MG.

3 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado na forma da Lei.

3.2. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3.3. Estar ciente que deverá possuir, na data da contratação, a qualificação mínima exigida para o Emprego e atender o determinado nos itens **4 e 10** deste Edital.

4 - DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

4.1. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

4.2. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.

4.3. Estar em gozo dos direitos políticos.

4.4. Ter, na data da contratação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos.

4.5. Aptidão física e mental, a ser comprovado por perícia médica, nos termos da legislação vigente.

4.6. Não ter sido demitido por justa causa por órgão público da administração direta ou indireta a nível municipal, Estadual e Federal nos últimos 2 anos.

4.7. Não registrar antecedentes criminais.

4.8. Apresentar no prazo da convocação toda documentação exigida pela Legislação Municipal vigente.

4.9. Possuir a habilitação de escolaridade exigida neste Edital e na Legislação Municipal vigente.

4.10. Estar registrado no respectivo órgão de classe, quando exigido.

4.11. Ter sido aprovado em Processo Seletivo Simplificado de provas.

4.12. Não ter sido reprovado em perícia/avaliação médica ou psicológica para nomeação e posse em cargo público em razão de aprovação em Concurso Público, nos últimos 2 (dois) anos.

5 – DAS INSCRIÇÕES

5.1. Antes de efetuar a inscrição o candidato deve conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente edital.

5.2. As inscrições serão gratuitas e poderão ser feitas, presencialmente, no Serviço de Administração de Recursos Humanos, na sede da Prefeitura Municipal de Luz/MG, situado à Rua dezesseis de Março, 172 – Centro – Luz / MG.

a) Período: 23 a 30 de outubro de 2017.

b) Horário: 13 às 17 horas.

5.3. As inscrições poderão ser realizadas por terceiros através de procuração, registrada em cartório para este fim.

5.4. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

5.5. O candidato pode inscrever-se em apenas uma função.

5.6. O candidato ao conferir e assinar a ficha de inscrição, automaticamente, declara que preenche todos os requisitos constantes dos atos disciplinadores do Processo Seletivo Simplificado e que está ciente dos critérios exigidos para a investidura na função escolhida.

5.7. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas neste edital.

6 – DAS PROVAS

6.1. Serão aplicadas **provas objetivas** de múltipla escolha com interpretação de texto (contendo vinte questões) para as funções que exijam como escolaridade mínima Ensino Fundamental e Ensino Médio, valendo 100 (cem) pontos, sendo necessário, no mínimo, 50% dos pontos para classificação,

6.2. Para a função de Assistente de Serviços Urbanos I – Operador de Trator Pneu, com exigência de Ensino Fundamental Incompleto, será aplicada **prova objetiva** de múltipla escolha com interpretação de texto (contendo vinte questões), valendo 50 (cinquenta) pontos e **prova prática**, valendo 50 (cinquenta) pontos, sendo necessário, no mínimo, 50% dos pontos de cada prova para classificação.

6.2.1. A prova prática para a função de Assistente de Serviços Urbanos I – Operador de Trator Pneu será aplicada pela comissão nomeada pelo Decreto Nº 1.496/2013, de 28 de janeiro de 2013, alterado pelo Decreto nº 2.212/2016, de 29 de dezembro de 2016, observando-se o seguinte:

• Assistente de Serviços Urbanos I – Operador de Trator Pneu:

- Segura a Máquina no freio 5 pontos
- Tranco 5 pontos
- Manuseio e operação do equipamento 10 pontos
- Funcionamento e domínio das funções da Máquina 10 pontos
- Equipamentos de segurança e noções de higiene 5 pontos
- Qualidade do serviço 10 pontos
- História da máquina antes do início da prova 5 pontos

6.3. Serão aplicadas provas objetivas de múltipla escolha com interpretação de texto (contendo dez questões) e uma redação para as funções que exijam Ensino Superior, valendo 50 (cinquenta) pontos a prova objetiva e 50 (cinquenta) pontos a redação, sendo necessários, no mínimo, 50% dos pontos em cada prova para classificação.

6.2.1. Serão descontados os seguintes pontos na correção da redação:

- 0,5 pontos por erro de ortografia;
- 1,0 ponto por erro de concordância e regência;
- 2,0 pontos por erro de estruturação da frase/período;
- 4,0 pontos para erros quanto à coerência textual;
- 4,0 pontos para erros quanto à estruturação textual.

6.4. A prova escrita/objetiva terá duração máxima de 2 (duas) horas, nesta incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas.

7 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão realizadas no dia **18 de novembro de 2017, na Escola Municipal “Dom Manoel Nunes Coelho”, situada à Rua Nossa Senhora de Fátima, nº 307, no Município de Luz/MG, às 9 horas.**

7.2 A prova prática será realizada no dia **18 de novembro de 2017 na Secretaria Municipal de Obras Públicas e Transportes, situada à Rua Goiás, nº 15, bairro Centro, no Município de Luz/MG, às 13 horas.**

7.3 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com no mínimo, **30 (trinta) minutos** de antecedência, portando documento de identidade (original) com foto e caneta esferográfica azul ou preta.

7.4 O ingresso do candidato na sala onde será realizada a prova objetiva só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original), preferencialmente o usado na inscrição.

7.5 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

7.6 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 10 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

7.7 Será excluído deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que: faltar, chegar atrasado à prova, ou que, durante a sua realização, for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, ou, ainda, que venha a tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados.

7.8 Não será disponibilizada ao candidato a posse da prova após a realização da mesma, sendo que esta ficará arquivada junto a Prefeitura Municipal de Luz.

7.9 A divulgação do gabarito será até o terceiro dia útil subsequente à realização das provas, após as 13h, no Quadro de Avisos Oficiais da Prefeitura Municipal.

8 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

8

8.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por função, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos.

8.2 Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será utilizado como critério de desempate a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada. Persistindo o empate será realizado Sorteio Público em local e data a ser designado pela Prefeitura Municipal de Luz.

8.3 O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no quadro no site www.diariomunicipal.com.br/amm-mg, e/ou mural de avisos da sede da Prefeitura Municipal de Luz/MG e pelo site www.luz.mg.gov.br.

9– DOS RECURSOS

9.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado, no prazo de **02 (dois)** dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do resultado geral.

9.2. Os recursos deverão ser apresentados, dentro do prazo estabelecido, de forma legível e protocolados pelos candidatos no Serviço de Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Luz, à Rua 16 de Março, 172 – Centro – Luz/ MG, no horário de **13 às 17 horas**.

9.3. O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Processo, na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG até a data de homologação.

9.4. Durante o prazo para interposição do recurso será facultado ao candidato, sob fiscalização, examinar a sua prova, que estará disponível junto ao Serviço de Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Luz.

10– DA CONTRATAÇÃO

10.1. A contratação obedecerá a ordem de classificação dos candidatos aprovados neste processo seletivo de provas, presentes, nas datas e horários determinados em Edital de Convocação, afixado no hall de entrada do Serviço de Administração de Recursos Humanos - SARH no edifício-sede da Prefeitura Municipal de Luz.

10.2. Na hipótese da inexistência de candidato habilitado para a função, aprovado e presente nas datas determinadas no Edital de Convocação, será realizado novo Processo Seletivo de provas para a respectiva função.

10.3. Para formalização do Contrato o contratado deve apresentar os seguintes documentos originais e cópias, que serão arquivadas no Processo Funcional do servidor, depois de conferidas, datadas e assinadas:

- I - comprovante de habilitação para a função que for contratado, de Registro Profissional e Diploma Registrado de Curso exigido para a função, quando for o caso;
- II - documento de identidade;
- III – título de eleitor e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;
- IV - comprovante de estar em dia com as obrigações militares, para candidato do sexo masculino, dispensada a exigência quando se tratar de cidadão com mais de 45 (quarenta e cinco) anos;
- V - comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- VI - comprovante de registro no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas – CPF;
- VII - comprovante de aptidão para a função, avaliada em exame médico pré-admissional
- VIII – comprovante de endereço;
- IX – certidão de nascimento ou de casamento se for casado;
- X – certidão de nascimento e cartão de vacina para os filhos até 7 anos;
- XI – certidão de nascimento e comprovante de frequência escolar para os filhos de 6 a 14 anos;
- XII – comprovante de número de conta bancária e agência;
- XIII – carteira nacional de habilitação (CNH) para as funções, que a exigir;
- XIV – Cursos de Transporte de Passageiros e Transporte Escolar para o cargo de motorista

10.3.1 – O candidato que não puder, à data da convocação, apresentar a documentação indicada no item 10.3 pessoalmente, poderá entregar os mesmos através de procurador, devidamente registrado em cartório, discriminando no instrumento procuratório os poderes específicos outorgados.

10.4. Constitui impedimento para a contratação a recusa do candidato em assinar qualquer formulário ou documento necessário à correta e legal formalização de seu contrato com a Prefeitura Municipal de Luz.

10.5. Além da documentação prevista neste artigo, o contratado assinará Termo de Compromisso de que se submete integralmente às regras do contrato e as normas administrativas, pertinentes a horários, atividades e outras necessidades das unidades ou dos setores da Administração Pública, em que for lotado; declaração de que não infringe o art.37 inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Acumulação de cargos e funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, disposto no art.37, § 10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98 e declaração de que preenche as condições para contratação conforme disposto nos itens 4.6 e 4.12 deste edital.

10.6. Os candidatos deverão estar em perfeitas condições de saúde, segundo o exame clínico realizado por médico perito e ficará sujeito, a critério e necessidade do médico examinador, a apresentação de exames para verificação de sua indicação ou não para a função.

10.7. O exame médico pré-admissional é obrigatório e tem a validade de 01 (um) ano a contar da data de sua realização.

10.8. Está dispensado de novo exame médico o contratado considerado apto em exame pré-admissional realizado para a função, com menos de um ano.

10.9. Será exigido novo exame médico pré-admissional do candidato à contratação que tiver permanecido afastado do trabalho por motivo de saúde ou em gozo de auxílio-doença por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos ou não, nos últimos 12 (doze) meses, ainda que tenha contratação ininterrupta ou exame médico pré-admissional válido.

10.10. Compete ao Serviço de Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Luz, fornecer ao contratado, no ato da assinatura do contrato, formulário para preenchimento obrigatório de declaração de acúmulo ou não de cargos, funções e proventos.

10.11. O contratado, em hipótese alguma, poderá recusar a preencher e assinar o formulário de declaração de acúmulo ou não de cargos, funções e proventos.

10.12. Na hipótese de acumulação de cargos, funções e proventos, o Serviço de Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal deve encaminhar o processo devidamente instruído para a Comissão de Acúmulo de Cargos e Funções da Secretaria Municipal de Administração.

10.13. O candidato a contrato que não comparecer à convocação; que desistir da contratação após ter sido convocado; que não apresentar toda a documentação exigida no item 10.3 deste edital; que tiver o contrato rescindido antes do prazo por não atender as regras contidas na legislação municipal bem como às normas administrativas pertinentes a horários, atividades e tarefas relativas à função exercida, bem como outras necessidades da unidade em que estiver lotado ou que não atender o previsto no item 11.1 deste edital, **PERDERÁ O DIREITO À NOVA CONVOCAÇÃO NO PRESENTE PROCESSO SELETIVO.**

10.14. Dentro do ano civil, o candidato contratado que tiver o contrato rescindido por necessidade administrativa ou cujo prazo do contrato se expirar, só poderá ser novamente contratado quando todos os classificados subsequentes tiverem sido contratados ou desistido da contratação.

10.15. As contratações, no início de cada ano civil, obedecerão a ordem inicial de classificação dos candidatos aprovados neste processo seletivo, excetuando da classificação aqueles candidatos que não atenderam ao item 10.13 deste edital.

10.16. O candidato aprovado neste processo seletivo que já possuir um contrato administrativo em qualquer função em razão de aprovação em outro processo seletivo que não comparecer à convocação; que desistir da contratação após ter sido convocado; que não apresentar toda a documentação exigida no item 10.3 deste edital **PERDERÁ O DIREITO À NOVA CONVOCAÇÃO NO PRESENTE PROCESSO SELETIVO.**

10.17. As condições para contratações temporárias se dão conforme estabelecidas pela Administração Pública Municipal, não havendo situação de fato ou de direito que implique a necessidade de mudança da finalidade do contrato firmado.

11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O candidato aprovado e contratado submeter-se-á Legislação Municipal pertinente, em especial os Capítulos XIII e XIV do Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Geral do Município de Luz, Lei Municipal nº 034/2013, de 31/7/2013 e ao disposto na lei Complementar nº 001/2005 de 27/12/2005, e a Lei Municipal Nº 2000/2012, de 5/4/2012 e suas alterações posteriores.

11.2. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo, receber os recursos, fornecendo parecer.

11.3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo é de 2 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final.

11.4. Havendo dois Processos Seletivos em vigor, será considerado para fins de contratação o último.

11.5. A aprovação no Processo Seletivo não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá o disposto no item 10 deste edital.

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

11.7. O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Luz, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação por falta da cidade atualização.

11.8. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Luz.

11.9. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final.

11.10. Fazem parte deste edital os anexos I (Cronograma), II (Função, Vencimento, Carga Horária e Requisitos Mínimos – Escolaridade), III (Conteúdo das Provas) e IV (Atribuições dos Cargos/funções).

Prefeitura Municipal de Luz /MG, 11 de outubro de 2017.

AILTON DUARTE

Prefeito Municipal

ANEXO I

3

CRONOGRAMA

3

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
13 de outubro de 2017	8 horas	Publicação na íntegra do Edital	Quadro de avisos da Prefeitura de Luz/MG e pelos sites: www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e www.luz.mg.gov.br
23 a 30 de outubro de 2017.	13 às 17 horas	Período de Inscrições dos candidatos ao Processo Seletivo	Serviço de Administração de Recursos Humanos, sede da Prefeitura Municipal de Luz - Rua Dezesseis de Março, 172 – Centro – Luz/MG
18 de novembro de 2017	9 horas	Realização da Prova objetiva/escrita	Local: Escola Municipal Dom Manoel Nunes Coelho – Rua Nossa Senhora de Fátima, 307 - Luz/MG
18 de novembro de 2017	13 horas	Realização da Prova Prática	Local: Secretaria Municipal de Obras Públicas e Transportes – Rua Goiás, 15 – Luz/MG
24 de novembro de 2017	16 horas	Divulgação do Resultado Geral	Quadro de avisos da Prefeitura de Luz/MG e pelos sites: www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e www.luz.mg.gov.br
27 e 28 de novembro de 2017	13 às 17 horas	Interposição de Recursos	Serviço de Administração de Recursos Humanos, sede da Prefeitura Municipal de Luz - Rua Dezesseis de Março, 172 – Centro – Luz/MG
29 e 30 de novembro de 2017	9 às 17 horas	Análise dos recursos pela Comissão	-
1º de dezembro de 2017	16 horas	Divulgação do Resultado Final	Quadro de avisos da Prefeitura de Luz/MG e pelos sites: www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e www.luz.mg.gov.br
4 de dezembro de 2017	8 horas	Homologação do Resultado Final	www.diariomunicipal.com.br/amm-mg

Prefeitura Municipal de Luz /MG, 11 de outubro de 2017.

AILTON DUARTE

Prefeito Municipal

ANEXO II

FUNÇÃO, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS MÍNIMOS/ESCOLARIDADE

Item	Função	Vencimento	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
01	Agente Comunitário de Estratégia de Saúde da Família – ACESF – ESF 1	RS 1.014,00	40 horas	Ensino Fundamental Completo Residir na Área Adstrita da ESF Domínio de Informática Certificado de conclusão de Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada para Agentes Comunitários de Estratégia de Saúde da Família.
02	Agente Comunitário de Estratégia de Saúde da Família – ACESF – ESF 2	RS 1.014,00	40 horas	Ensino Fundamental Completo Residir na Área Adstrita da ESF Domínio de Informática Certificado de conclusão de Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada para Agentes Comunitários de Estratégia de Saúde da Família.
03	Agente Comunitário de Estratégia de Saúde da Família – ACESF – ESF 3	RS 1.014,00	40 horas	Ensino Fundamental Completo Residir na Área Adstrita da ESF Domínio de Informática Certificado de conclusão de Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada para Agentes Comunitários de Estratégia de Saúde da Família.
04	Agente Comunitário de Estratégia de Saúde da Família – ACESF – ESF 4	RS 1.014,00	40 horas	Ensino Fundamental Completo Residir na Área Adstrita da ESF Domínio de Informática Certificado de conclusão de Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada para Agentes Comunitários de Estratégia de Saúde da Família.
05	Agente Comunitário de Estratégia de Saúde da Família – ACESF – ESF 5	RS 1.014,00	40 horas	Ensino Fundamental Completo Residir na Área Adstrita da ESF Domínio de Informática Certificado de conclusão de Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada para Agentes Comunitários de Estratégia de Saúde da Família.
06	Agente de Saúde 1 - Auxiliar de Farmácia	RS 959,99	40 horas	Ensino Fundamental Completo e domínio de informática
07	Agente de Saúde 1 - Auxiliar de Laboratório	RS 959,99	40 horas	Ensino Fundamental Completo e domínio de informática
08	Assistente de Serviços Urbanos I – Operador de Trator Pneu	RS 1.007,36	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto Carteira de Habilitação C ou superior
09	Auxiliar Administrativo	RS 960,86	40 horas	Ensino Fundamental Completo Conhecimentos em Informática
10	Enfermeiro de Estratégia de Saúde da Família - EESF	RS 4.513,61	40 horas	Graduação em enfermagem Registro no COREN Domínio de Informática
11	Monitor de Telecentro	RS 1.007,36	40 horas	Ensino Médio Completo com curso Técnico de Informática
12	Professor da Educação Básica – PEB 2 – Ensino Religioso	RS 1.379,28	24 horas	Licenciatura Plena em Ensino Religioso, Ciências da Religião ou Educação Religiosa ou curso de Pedagogia com ênfase em Ensino Religioso; ou Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento, em cujo currículo conste conteúdo relativo a Ciências da Religião, Metodologia e Filosofia do Ensino Religioso ou Educação Religiosa, com carga horária mínima de 500 (quinhentas) horas; ou Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento, acrescida de pós-graduação <i>lato sensu</i> em Ensino Religioso ou Ciências da Religião, com carga horária mínima de 360 horas.
13	Professor da Educação Básica – PEB 2 - História	RS 1.379,28	24 horas	Licenciatura Plena com formação específica História
14	Professor da Educação Básica – PEB 2 - Inglês	RS 1.379,28	24 horas	Licenciatura Plena com formação específica em Inglês

15	Professor da Educação Básica – PEB 2 - Matemática	RS 1.379,28	24 horas	Licenciatura Plena com formação específica em Matemática
16	Técnico Médio de Saúde 2 – Técnico em Enfermagem	RS 965,69	40 horas	Ensino Médio Completo com curso técnico de Enfermagem
				Registro no COREN
				Domínio de Informática
17	Técnico Médio de Saúde 2 – Técnico em Higiene Dental	RS 965,69	40 horas	Ensino Médio completo e curso de capacitação de Técnico em Higiene Dental, registro no CRO e domínio de informática.
18	Técnico Superior - Bibliotecário	RS 2.522,08	30 horas	Graduação em Biblioteconomia, com Registro no Órgão de Classe específico;
				Conhecimentos em Informática
19	Técnico Superior de Saúde 2 - Nutricionista	RS 2.522,08	30 horas	Graduação em enfermagem
				Registro no Conselho Regional de Nutrição
				Domínio de Informática

Prefeitura Municipal de Luz /MG, 11 de outubro de 2017.

AILTON DUARTE

Prefeito Municipal

ANEXO III

CONTEÚDO DAS PROVAS

1. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (1º ao 5º ano)

- a. Português: Leitura e interpretação de pequenos textos para identificação de informações.
- b. Matemática: Quatro operações fundamentais e resolução de pequenos problemas.

2. NÍVEL FUNDAMENTAL

- a. Português: Leitura e interpretação de textos para identificação de informações; ortografia e gramática contextualizada.
- b. Matemática: Resolução de problemas (raciocínio lógico); interpretação de gráficos e tabelas.

3. NÍVEL MÉDIO

- a. Português: Leitura e interpretação de textos para identificação de informações; ortografia e gramática contextualizada.
- b. Matemática: Equações do primeiro grau; resolução de problemas (raciocínio lógico); interpretação de gráficos e tabelas.

4. NÍVEL SUPERIOR

- a. Português: Leitura e interpretação de textos para identificação de informações implícitas e subentendidas; ortografia e gramática contextualizada.
- b. Matemática: Equações do segundo grau; interpretação de gráficos e tabelas; resolução de problemas (raciocínio lógico).
- c. Redação: gênero dissertativo/argumentativo.

Prefeitura Municipal de Luz /MG, 11 de outubro de 2017.

AILTON DUARTE

Prefeito Municipal

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES CARGOS/FUNÇÕES

1 a 5 - AGENTE COMUNITÁRIO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA – ACESF (ESF'S 1, 2, 3, 4, 5)

ATRIBUIÇÕES: Consiste na execução de tarefas relacionadas a prestação de serviços de saúde pública á comunidade adstrita mediante a visita domiciliar, nas unidades vinculadas à administração municipal e responsáveis pelos serviços de saúde pública. Realizar mapeamento de sua área de atuação. Cadastrar e atualizar as famílias de sua área. Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde. Identificar famílias expostas à situação de risco, e informar à ESF acerca da dinâmica social da comunidade a fim de contribuir para ações de diagnóstico, prevenção e atuação específica para a promoção da saúde e bem-estar das famílias.

Realizar mapeamento de sua área de atuação; Cadastrar e atualizar as famílias de sua área; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Realizar através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas e exames quando necessário; Coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas; Desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças; Incentivar a formação dos conselhos locais de saúde; Informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidades e necessidades; Participação no processo de programação e planejamento da unidade de Saúde da Família, com vistas à superação dos problemas identificados; Outras atividades inerentes à função.

Fortalecer os elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde; orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços; acompanhamento e encaminhamento de doentes às Unidades Básicas de Saúde; participar do processo de vigilância á saúde, do levantamento e registro de dados junto a equipe de saúde que permitam a identificação precoce de risco individual e coletivo; auxiliar na vigilância epidemiológica de nascimentos, doenças endêmicas e mortes (notificar diariamente tais dados); promoção, educação e proteção á saúde; cadastrar usuários e atualizar cadastro sempre que necessário; atuar integrado ás instituições, grupos e associações da comunidade (Clube de mães,AAA,APAE, etc...) na promoção de ações que visem a melhoria das condições de saúde da população, participar das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente; acompanhar todas as gestantes de sua área de abrangência, orientando sobre a importância do pré-natal, vacinação e planejamento familiar. Acompanhar o crescimento e desenvolvimento da criança através do cartão da criança; incentivar a vacinação e convocar os faltosos; controlar as doenças diarreicas, orientando e acompanhando o uso adequado de medicamentos; orientar sobre os cuidados de higiene corporal, com água de beber e o preparo de alimentos; auxiliar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária do território; promover ações educativas e preventivas para grupos em seu território; promover parceria com instituições públicas e privadas das áreas adscritas; desenvolver as ações previstas para os Agentes Comunitários de Saúde na legislação federal; zelar pelo sigilo da saúde dos pacientes, notificar doenças compulsórias; alimentar com dados os programas de sua responsabilidade; participar das ações coletivas de combate, prevenção e promoção da saúde, quando convocado; informar a vigilância sanitária condições no seu território que possam prejudicar a saúde individual e coletiva; denunciar maus tratos de crianças,

idosos e incapazes; levar aos cidadãos de sua área recados, documentos, exames. Marcação de consultas de interesse da unidade de saúde quando solicitado; zelar pelas condições higiênicas e sanitárias do seu território; assistir aos pacientes dentro das normas e princípios de humanização do SUS e encaminhar casos suspeitos de dengue e outras doenças a unidade de saúde, entregar medicamentos aos usuários com dificuldade de locomoção; vistoriar domicílios e peridomicílios para identificar criadouros de vetores; orientar e remover, se necessário, objetos que possam ser criadouros de vetores; exercer suas funções em parceria com o Agente de Endemias; promover em conjunto com outros profissionais e com o Agente de Endemias reuniões de mobilização na área em que atua; orientar aos pacientes sobre os cuidados de diabetes, hipertensão, dengue, tuberculose, hanseníase e outras doenças; acompanhar aos pacientes enfermos durante o período de tratamento; e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

6- AGENTE DE SAÚDE 1 – AUXILIAR DE FARMÁCIA

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas de controle e manutenção dos produtos farmacêuticos conforme orientação superior. Receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos, efetuando controle orientação físico e estatístico, dispondo-os nas prateleiras da farmácia, para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos; auxiliar na manutenção do estoque da farmácia; opinar e/ou solicitar compra de medicamentos para manter o nível de estoque adequado; verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os medicamentos vencidos; executar; serviços de carregamento e descarregamento de produtos; atender aos usuários, verificando e fornecendo os produtos solicitados registrando a saída dos mesmos; proceder à recepção e conferência de medicamentos e análogos, comparando a quantidade e especificação expressa na nota de entrega com os produtos recebidos; embalar e rotular os medicamentos dispensados; lavar, limpar e esterilizar quando necessário à vidraria utilizada na farmácia, bem como aparelhos e materiais existentes na farmácia; zelar pela limpeza e manutenção das prateleiras, balcões, aparelhos existentes na farmácia, mantendo em boas condições de aparência e uso; zelar pelo sigilo da dispensação de medicamentos; dispensar os medicamentos de acordo com as receitas, mantendo o controle dos registros no sistema e livros quando couber; atender telefone e anotar os recados; orientar os pacientes sobre forma e dosagem de medicamentos prescritos, assistir aos pacientes dentro dos princípios e das normas de humanização do SUS; executar outras tarefas correlatas.

7- AGENTE DE SAÚDE 1 – AUXILIAR DE LABORATÓRIO

ATRIBUIÇÕES: Consiste na execução de tarefas de auxílio em atividades de laboratório de análises clínicas do setor público. Auxiliar nas atividades de serviços de análise laboratoriais, através de técnicos específicos, sob supervisão do Bioquímico, com finalidade de esclarecer diagnóstico médico; organizar e identificar amostras de material para exame, sob supervisão do técnico, a fim de prepará-los para análise; selecionar materiais, limpando-os e esterilizando-os, a fim de mantê-los em condições de uso; esterilizar o local de trabalho, zelar pelas normas de biossegurança; auxiliar na coleta de material através de técnica adequada e supervisionada para evitar contaminação; zelar pelo sigilo dos resultados dos exames através de técnicas próprias; anotar recados e atender telefone; registrar em livro e outros as análises sobre sua responsabilidade; assistir aos pacientes dentro dos princípios e normas de humanização do SUS; participar dos rodízios e escalas propostas pela chefia; registrar no sistema os exames e agendar, quando necessário; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas

8- ASSISTENTE DE SERVIÇOS URBANOS I – OPERADOR DE TRATOR PNEU

ATRIBUIÇÕES: Consistente na execução de tarefas correspondentes a operação de máquinas pesadas (trator). Operar tratores na execução de escavações e movimentação de terras para realização de obras públicas ou para fins específicos, atendendo as normas de segurança e higiene do trabalho; Trabalhar com implementos agrícolas; Roçar lotes em logradouros públicos; Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Executar pequenos serviços de mecânica e reparos de emergência; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços; Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

9- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: Trabalho de escritório de natureza simples e variada que consiste na execução de diversas tarefas burocráticas como conferência de documentos, preparação de correspondências, atualização de registros, manipulação de máquinas e equipamentos de escritório e atendimentos ao público. O trabalho se desenvolve segundo rotinas preestabelecidas e orientações gerais. Executar tarefas de escritório, mediante ordem e instrução específica; Executar atividades determinadas, de pequena dificuldade e complexidade, de acordo com rotinas previamente estabelecidas; Conferir documentos, fazer lançamentos e anotações; Operar máquinas de escritório, como de datilografia, computador, calculadora, Xerox e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos simples e obter cópias de documentos; Prestar informações de rotina, atender chamadas telefônicas, arquivar correspondências, requisições, formulários e outros documentos, dispondo-os de acordo com normas estabelecidas para facilitar o controle e a consulta dos mesmos; Executar serviços de digitação de dados, em sistemas de informática; Atender e orientar o público quando se fizer necessário; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços; Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz; Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas e de sua unidade administrativa e a natureza de trabalho.

10- ENFERMEIRO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - EESF

ATRIBUIÇÕES: Planejar, Coordenar, supervisionar a organização das atividades de enfermagem desenvolvidas nas unidades de atendimento sob sua responsabilidade. Executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e/ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Elaborar plano de enfermagem. Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, e manter uma adequada assistência aos usuários com eficiência, qualidade e segurança. Coordenar, supervisionar a organização e execução das atividades de enfermagem desenvolvidas nas unidades de atendimento sob sua responsabilidade; Desenvolver ações para capacitação dos ACESF e auxiliares de enfermagem; Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e /ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos usuários com eficiência, qualidade e segurança; Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realizar reuniões de

orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Fazer triagem nos casos de ausência do médico e prestar atendimento nos casos de emergência; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

11- MONITOR DE TELECENTRO

ATRIBUIÇÕES: Ensinar conceitos básicos de informática para crianças participantes de Programas Sociais e a comunidade local. Ministrando aulas de informática dentro da capacidade dos computadores disponibilizados no Telecentro; Instalar os programas necessários para a execução das aulas de informática; Montar e dar manutenção em redes de informática; Auxiliar crianças e a comunidade em pesquisas via internet; Organizar todos os materiais utilizados durante a semana; Limpar e dar manutenção nos computadores com material adequado; Trocar peças danificadas e encaminhá-las para o seu devido conserto; Participar de reuniões em sua Unidade para avaliação e planejamento das atividades mensais; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços; Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

12 a 15- PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB 2 (ENSINO RELIGIOSO, HISTÓRIA, INGLÊS, MATEMÁTICA)

ATRIBUIÇÕES: Os Professores que atuam no Ensino Fundamental do 1º (primeiro) ao 9º (nono) ano incumbir-se-ão de:

- I - Planejar e desenvolver atividades pedagógicas de acordo com a proposta do Município, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;
- II - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, utilizando-se de diversos instrumentos de avaliação, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos;
- III – Entregar, nos prazos fixados, os registros de notas e/ou conceitos, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitados;
- IV – Proporcionar atividades e trabalhos de recuperação paralela aos alunos que apresentarem dificuldade e/ou defasagem de aprendizagem;
- V - Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, respeitado o seu horário de trabalho;
- VI - Registrar em diário de classe a frequência dos alunos, o conteúdo trabalhado e apresentar esse registro para a apreciação da equipe gestora na unidade escolar, ao final de cada bimestre, ou quando solicitado;
- VII - Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade;
- VIII - Observar e registrar o desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem;
- IX - Cumprir os dias letivos e a carga horária de trabalho, participando dos períodos dedicados ao planejamento e às reuniões pedagógicas e de conselho de classe e/ou série;
- X – Propiciar ambiente favorável à aprendizagem dos alunos;
- XI - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XII - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola;
- XIII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XIV - Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas;
- XV - Propiciar um ambiente sócio-moral cooperativo, respeitoso, organizado e seguro, preservando a integridade física e emocional dos alunos, favorecendo-lhes a construção da autonomia em todos os aspectos do seu desenvolvimento.
- XVI - Participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- XVII- Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficácia, zelo e presteza;

16- TÉCNICO MÉDIO DE SAÚDE 2 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES: Consiste na execução de tarefas relacionadas a serviços de auxílio à enfermagem em unidade de saúde vinculadas à Administração Municipal. Auxiliar o médico e o enfermeiro nos procedimentos e cuidados com o paciente de promoção e proteção à saúde, executar atividades de rotina, preparo, administração de medicamentos e vacinas sob supervisão do enfermeiro; efetuar pequenos curativos no ambulatório e em domicílios; realizar procedimentos de inalação e nebulização em pacientes; verificar o pulso, a respiração, a pressão arterial e temperatura dos pacientes, se necessário; marcar consultas, preencher e manter em arquivo as fichas clínicas dos pacientes; executar, caso necessário, tarefas de enfermagem relativas a higiene do paciente; auxiliar em programas de assistência à saúde da comunidade; atender o usuário em suas necessidades e solicitações; auxiliar na vigilância a saúde, levantando e registrando dados junto a equipe de saúde; participar de pesquisa científica; orientar as famílias nos cuidados dos pacientes em internação domiciliar; garantir o acolhimento do paciente na unidade em que atua, de acordo com os protocolos; organizar e preencher documentos relativos a sua produção; anotar no prontuário cuidados prestados ao paciente; fazer visita domiciliar quando se fizer necessário; zelar pela esterilização, manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho, atendendo às normas de segurança e higiene do trabalho; manter sigilo profissional; assistir as grávidas no Programa de aleitamento materno; realizar o teste do pezinho; auxiliar no preenchimento de dados e incentivar os usuários nos programas oficiais do Ministério da Saúde (SISVAN, SIM, SINAM, HIPERDIA, SISPRENATAL, SIAB PNI e outros); realizar notificações de doenças compulsórias; manter o ambiente de trabalho limpo e esterilizado; aperfeiçoar o conhecimento das políticas de saúde pública vigentes e da sua inserção neste sistema; dominar técnicas de educação em saúde e aplicá-las, através de orientações junto ao paciente e grupos operativos; acolher e orientar estagiários; realizar teste de glicemia, pesagem e agendamento de exames; prestar informações aos pacientes sobre seus cuidados; assistir aos pacientes dentro dos princípios e normas de humanização do SUS e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

17- TÉCNICO MÉDIO DE SAÚDE 2 – TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

ATRIBUIÇÕES: Trabalho qualificado, que consiste na execução de tarefas relacionadas com a saúde bucal e educação em saúde; o trabalho deve ser orientado e coordenado por um cirurgião dentista. Equacionamento dos problemas de saúde bucal identificados no âmbito de sua atuação profissional; realizar junto com a equipe de saúde bucal a programação do trabalho de forma integrada com a programação global da unidade de saúde; realizar atividades que permitam a programação local participativa em função dos objetivos do programa de saúde bucal; realizar a previsão de material e de outras condições necessárias à realização do seu trabalho em saúde bucal; colaborar em pesquisas em saúde bucal; organizar arquivos de pacientes; organizar sistema de cadastramento dos pacientes, elaborar agendas de atendimento; realizar a previsão de instrumental e material odontológico de acordo com a agenda de trabalho; preencher relatórios de produção e produtividade; analisar e elaborar informações a partir dos dados de produtividade; controlar o almoxarifado; monitorar e avaliar programas de saúde; atuar na capacitação dos atendentes de consultório dentário; capacitar lideranças comunitárias para atuar na promoção de saúde bucal; capacitar trabalhadores responsáveis pela limpeza da clínica odontológica segundo princípios de biossegurança; supervisionar o trabalho do atendente de consultório dentário e dos agentes de limpeza; colaborar nos programas educativos de saúde dental; educar e orientar os pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a demonstração de

técnicas de escovação; instrumentar o cirurgião dentista junto a cadeira operatória; fazer a tomada de revelação de radiografias intra-orais; executar a aplicação tópica de substâncias para prevenção da cárie dental; inserir e condensar substâncias restauradoras; polir restaurações; proceder a limpeza antisséptica do campo operatório, antes e após a cirurgia; remover suturas; preparar materiais restauradores e de moldagem; confeccionar modelo; preparar molduras; realizar polimento coronário; realizar aplicação de selantes; manter sigilo e ética profissional; realizar escovação nos escolares; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

18- TÉCNICO SUPERIOR - BIBLIOTECÁRIO

ATRIBUIÇÕES: Consiste na execução de estudo, planejamento, organização, implantação, administração e direção de bibliotecas, bancos de dados bibliográficos, serviços de documentação e informação do Município de Luz. Planejamento, organização, administração, supervisão/coordenação e avaliação de:

Redes/sistemas de bibliotecas, banco de dados bibliográficos e centros ou serviços de Documentação e Informação;

Executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais seriados, bibliografia e referência;

Armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários,

Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;

Orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas;

Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico;

Serviço de duplicação e reprodução de documentos;

Serviços de extensão:Caixas-estantes;Carro-biblioteca;AçãoCultural;Clubes/centros de leitura e outros;

Seleção, aquisição, tombamento, classificação, catalogação e indexação de:

Materiais Bibliográficos: Livro, monografias, trabalhos de congresso, relatórios e projetos, catálogos de equipamento, livros raros e preciosos, folhetos, revistas e jornais, manuais, normas técnicas, patentes e outros.

Materiais Iconográficos: Plantas, fotografias, gravuras, gráficos e outros.

Materiais Audiovisuais: Discos, fitas, slides, filmes e outros.

Materiais Micrográficos: Microfilmes, microfitas.

Elaboração de:

Levantamentos bibliográficos, resumos, sinopses, sumários, índices de publicações;

Relatórios de pesquisas, de serviços, de avaliação, e outros.

Normalização de Publicações: Tese, monografias, livros, artigos de periódicos, periódicos, folhetos, relatórios e outros.

Orientação: No uso de recursos e serviços de informação, no treinamento de estudantes, estagiários e/ou bolsistas;

Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;

Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;

Desempenhar outras atividades afins com a sua formação profissional e a sua função de educador e de agentes de transformação social.

19- TÉCNICO SUPERIOR DE SAÚDE 2 – NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES: Consiste na execução de tarefas, treinamento, propostas educacionais e formulação de cardápios em instituições públicas, entidades filantrópicas, escolas na área nutricional, inclusive na recuperação de doenças carenciais, assistência ambulatorial aos pacientes nas unidades de saúde e a grupos educativos. Avaliar o estado nutricional do paciente a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos; solicitar exames complementares para o acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário; planejar dietas adequadas às necessidades nutricionais e dietoterápicas dos pacientes atendidos; promover orientação, educação alimentar e nutricional; realizar acompanhamento nutricional do paciente, em seu retorno; executar todas as tarefas de preparação e execução das orientações; identificar, aplicar e avaliar o tratamento dietoterápico adequado às características físicas, sociocultural e psicológico dos pacientes; identificar e propor normas e padrões de dietas especiais quando necessário; reconhecer a conduta adequada ao nutricionista, junto à equipe multidisciplinar e ao paciente, valorizando a sua atuação como profissional de saúde; propor soluções para eventuais problemas encontrados; elaborar cardápios para as entidades filantrópicas, instituições públicas, escolas, creches e congêneres; treinamento de servidores na área de nutrição; educação nutricional para as crianças e famílias; avaliação de aspectos de nutrição nas escolas, estudantes e famílias, em especial as acompanhadas por programas de transferência de renda; intervenção na recuperação de doenças originadas de carências alimentares; desenvolvimento de políticas e programas alimentares; analisar as condições físicas, de equipamentos, de recursos materiais, pessoal e financeiro, identificando a sua interferência na qualidade dos serviços prestados pela unidade assistida; reconhecer e propor técnicas de pré-preparo, preparo e distribuição adequada, considerando o número de refeições servidas e os equipamentos existentes, ou recomendados nas unidades, identificar e orientar técnicas de manuseio e higienização adequadas de equipamentos, utensílios e área física das unidades;planejar, calcular e analisar a composição química dos cardápios oferecidos, tomando por base as necessidades específicas dos usuários das instituições atendidas; reconhecer e propor técnicas adequadas de armazenamento, controle de estoque e política de compras, de acordo com a área física e as diretrizes das instituições assistidas; fazer estudo de custo e previsão de compras para os cardápios oferecidos; identificar e propor rotinas de trabalho, roteiros específicos e adequados para as instituições assistidas, coordenar as ações do SISVAN junto ao Programa Bolsa Família; atuar na vigilância sanitária quando designado e desempenhar outras atividades afins e determinadas pelo gestor municipal.

Prefeitura Municipal de Luz /MG, 11 de outubro de 2017.

AILTON DUARTE

Prefeito Municipal

Publicado por:
Lilia Batista Pereira
Código Identificador:42CBA5A4