



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



O Prefeito do **MUNICÍPIO DE MARTINHO CAMPOS, JOSÉ HAILTON DE FREITAS**, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Público Simplificado, para formação de **CADASTRO RESERVA**, nos termos das **disposições constitucionais** referentes ao assunto, em consonância com a **Lei Federal nº 11.350**, de **05/10/2006** (alterada pela **Lei Federal nº 12.994**, de **17/06/2014**, **Lei Federal nº 13.342**, de **03/10/2016** e **Lei Federal nº 13.595**, de **05/01/2018**) e legislação municipal (em especial com a **Lei Orgânica Municipal; Lei nº 1.661**, de **28/06/2006**, e alterações ulteriores, que **dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Educação do Município de Martinho Campos; Lei nº 1.662**, de **28/06/2006**, e alterações ulteriores, que **dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Martinho Campos; Lei nº 1.771**, de **04/01/2010**, que dispõe sobre a **Contratação de pessoal para atender necessidade temporária de excepcional interesse público e contém outras providências**, regulamentada pela **Lei nº 1.817**, de **23/02/2011; Lei Complementar nº 029**, de **19/12/2014**, e alterações ulteriores, que dispõe sobre a **Estrutura Administrativa, a Política de Pessoal e o Sistema de Exercício de Atividades Funcionais perante o Município de Martinho Campos e dá outras providências**), conforme dispõe este Edital.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo Público Simplificado será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, sediada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro Santa Efigênia, CEP 30110-017, Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 04.976.094/0001-90, no município de Belo Horizonte sob o nº 172.309/001-5 e no CRA/MG sob o nº PJ-2754 – Telefone: **(31) 3225-7833** – E-mail: concursos@exameconsultores.com.br – Horário de expediente: **8h30 às 12h e 13h às 18h**, exceto aos sábados, domingos e feriados.
2. A Contratação da empresa **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** foi realizada através de **Processo Licitatório**

nº **008/2019** - **Pregão Presencial para Registro Preço nº 006/2019**.

3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS** está sediada à Rua Padre Marinho, nº 348, Centro, CEP 35606-000, Martinho Campos, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 18.315.234/0001-93 – Telefone: (37) 3524-1275 – Horário de expediente: **8h às 17h**, exceto aos sábados, domingos e feriados.
4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.
5. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Público Simplificado é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, prorrogável por uma única vez, por igual período, mediante ato motivado do Prefeito Municipal.
6. O presente Processo Seletivo Público Simplificado visa à contratação temporária de pessoal para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público por prazo indeterminado para os Cargos / Funções de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** e **AGENTE DE ENDEMIAS**, nos termos da **Lei Federal nº 11.350**, de **05/10/2006** (alterada pela **Lei Federal nº 12.994**, de **17/06/2014**, **Lei Federal nº 13.342**, de **03/10/2016** e **Lei Federal nº 13.595**, de **05/01/2018**) e por prazo determinado e improrrogável para os demais Cargos / Funções, nos termos da legislação municipal de Martinho Campos (**Lei nº 1.771**, de **04/01/2010**, que dispõe sobre a **Contratação de pessoal para atender necessidade temporária de excepcional interesse público e contém outras providências**).
7. A fiscalização e o acompanhamento do Processo Seletivo Público Simplificado caberão à Comissão Especial, nomeada pelo Prefeito Municipal, através da **Portaria nº 047** de **11/03/2019**.
8. A publicidade deste Edital, bem como de suas retificações, e o ato de homologação do resultado final, dar-se-á, no mínimo e cumulativamente, por meio da afixação no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**, no endereço eletrônico



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



www.martinhocampos.mg.gov.br, no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br, e em mídia impressa (*Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais”* e *Jornal de grande circulação da região/município – “Jornal O Tempo”*). Os demais atos referentes a este Processo Seletivo Público Simplificado serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS** e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br.

9. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I** – Cargos / Funções Públicas, vencimento, nº de vagas, requisitos, jornada de trabalho semanal, valor da taxa de inscrição e provas;
- b) **ANEXO II** – Tabela de abrangência das microáreas de atuação do **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**;
- c) **ANEXO III** - Atribuições dos Cargos / Funções Públicas;
- d) **ANEXO IV** - Modelo de requerimento para isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- e) **ANEXO V** - Modelo de procuração;
- f) **ANEXO VI** - Modelo de formulário para recurso;
- g) **ANEXO VII** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
- h) **ANEXO VIII** - Cronograma do Processo Seletivo Público Simplificado.

II - DO REGIME JURÍDICO, DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E DO LOCAL DE TRABALHO

1. Regime Jurídico: **Estatutário**, nos termos da legislação municipal (**Lei nº 1.661**, de **28/06/2006**, e alterações posteriores, que **dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Educação do Município de Martinho Campos**; **Lei nº 1.662**, de **28/06/2006**, e alterações posteriores, que **dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Martinho Campos**).

2. Regime Previdenciário: **Regime Geral de Previdência Social – RGPS**.

3. Local de Trabalho: Dependências da Administração Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural) ou nas dependências de outras Entidades com as quais o Município mantém convênio, a critério da Administração.

III - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS / FUNÇÕES PÚBLICAS E OUTROS DADOS

1. Os Cargos / Funções Públicas, vencimento, nº de vagas, requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo / função pública), jornada de trabalho semanal, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, nº de questões, pontos e horário de realização) e abrangência das microáreas de atuação do **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, constam dos **ANEXOS I e II** deste Edital.

IV – DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital será contratado se atendidas as seguintes exigências:
 - a) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no **art. 13 do Decreto Federal nº 70.436**, de **18/04/1972** e **art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**.
 - b) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
 - c) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.
 - d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.
 - e) Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do Cargo / Função Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



- f) Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**, no ato da contratação.
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**.

V – DOS PROCEDIMENTOS PARA PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição os candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou que estiverem desempregados ou que não possuírem condições financeiras para arcar com a taxa de inscrição sem prejuízo de seu próprio sustento ou de sua família.
 2. Durante o período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**, será disponibilizado no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br um link para o candidato solicitar a **ISENÇÃO** do pagamento da taxa de inscrição.
 3. A isenção deverá ser solicitada por uma das seguintes formas:
 - a) candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, deverão informar seu Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, em situação válida (a entidade organizadora do certame consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome - MDS, que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS) e caracterizará ou não a isenção do candidato).
 - b) candidatos desempregados, deverão informar que estão diante das seguintes situações, cumulativamente:
 - a) não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 - b) não possuir vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
 - c) não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
 - d) não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.
 - c) candidatos hipossuficientes (que não possuem condições financeiras para arcar com a taxa de inscrição sem prejuízo de seu próprio sustento ou de sua família), deverão informar essa condição.
- 3.1 Para comprovar a situação prevista no subitem 3-a, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
 - a) requerimento próprio, conforme modelo constante do **ANEXO IV** deste edital, devidamente preenchido e assinado;
 - b) cédula de identidade (frente/verso) ou outro documento equivalente, de valor legal.
 - 3.2 Para comprovar a situação prevista no subitem 3-b, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
 - a) requerimento próprio, conforme modelo constante do **ANEXO IV** deste edital, devidamente preenchido e assinado;
 - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo as páginas de identificação do trabalhador e do último contrato de trabalho, inclusive a primeira página em branco logo após a última página na qual conste o último contrato de trabalho; ou do seguro desemprego (desde que esteja válido no momento do envio); ou da publicação do ato que o exonerou, se ex-servidor público vinculado à Administração Pública pelo regime estatutário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



3.3 Para comprovar a situação prevista no subitem 3-c, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) requerimento próprio, conforme modelo constante do **ANEXO IV** deste edital, devidamente preenchido e assinado;
- b) cédula de identidade (frente/verso) ou outro documento equivalente, de valor legal.

4. Os documentos conforme instrução nos subitens 3.1 a 3.3, deverão ser enviados à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), ou protocolados na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VIII)** deste Edital).

5. O envelope deverá ter escrito em seu exterior os seguintes dizeres:

Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 01/2019 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS - **Pedido de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição** – Nº de Inscrição - Nome completo do candidato - Cargo pleiteado

6. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, **QUE RESPONDERÁ CIVIL E CRIMINALMENTE** pelo teor das afirmativas que fizer.

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

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

e) não enviar ou protocolar os documentos exigidos dentro do prazo.

8. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

10. O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição não garante ao interessado a referida isenção, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte dos organizadores.

11. O envio da documentação exigida para pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, através dos correios, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.

12. Não serão aceitos, após o período para pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos de documentos ou alterações das informações prestadas.

13. A partir do primeiro dia após o término do prazo para postagem ou de protocolo dos documentos, e conforme a documentação respectiva seja efetivamente recebida, dar-se-á a análise dos pedidos apresentados, cujo resultado estará disponível para o candidato na data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VIII)** deste Edital).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



14. O resultado consistirá de listagem dos pedidos já analisados, da qual constará o nome dos candidatos por ordem alfabética, o número de inscrição, o cargo, a informação sobre deferimento ou indeferimento.
15. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos terão suas inscrições efetivadas automaticamente no Processo Seletivo Público Simplificado.
16. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e que mantiverem interesse em participar do Processo Seletivo Público Simplificado deverão imprimir a 2ª (segunda) via do boleto bancário e efetuar o pagamento do valor de inscrição até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VIII deste Edital)**.
5. Durante o período de inscrição, a 2ª (segunda) via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
6. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.
7. A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item XII** deste Edital. Se o candidato for aprovado e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do Processo Seletivo Público simplificado, caberá à Administração Pública a instauração de Processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.

VI – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VIII deste Edital)**, não sendo aceitos fora do período estabelecido.
2. A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VIII deste Edital)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
3. Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.
4. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
8. Para imprimir o **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO** o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br e proceder da seguinte forma:
 - a) Acessar a área restrita, denominada **“ÁREA DO CANDIDATO”**, localizada ao centro da tela principal do endereço eletrônico da empresa organizadora, informando **“CPF”** e **“SENHA”** cadastrados no momento da inscrição;
 - b) Será aberta a **“ÁREA DO CANDIDATO”**. Logo abaixo você tem a área **“Histórico de Inscrições”**; Selecionar **“Mais Informações”** na coluna **“Situação de**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



Pagamento do Processo Seletivo Público Simplificado desejado;

- c) Clicar na opção **“IMPRIMIR COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO”**.
9. A divulgação do **Mapa Estatístico de Inscrições** e dos **Candidatos Insritos** ocorrerá em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VIII)** deste Edital).
10. O **Manual do Candidato** (Edital, conteúdo programático, sugestão bibliográfica, cronograma do Processo Seletivo Público Simplificado e outros anexos) estará disponível para o candidato na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS** e também no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br.

VII – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
4. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
5. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
6. Caso o candidato se inscreva para mais de um Cargo / Função Pública, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
7. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de Cargo /

Função Pública / Microárea, exceto quando houver exclusão do Cargo / Função Pública / Microárea para o qual o candidato se inscreveu.

8. A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa.
9. O candidato poderá acompanhar o andamento de sua inscrição, acessando sua área restrita, denominada **“ÁREA DO CANDIDATO”**, localizada no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br, informando **“CPF”** e **“SENHA”** cadastrados no momento da inscrição.
10. Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o Cargo / Função Pública, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da contratação o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à contratação, além de ser eliminado do presente Processo Seletivo Público Simplificado.

VIII – DA RESTITUIÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
 - a) pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
 - b) alteração da data de realização das provas;
 - c) adiamento ou suspensão ou cancelamento do Processo Seletivo Público Simplificado;
 - d) exclusão de algum Cargo / Função Pública / Microárea;
 - e) outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.
2. No caso da hipótese prevista na **letra “a” do item VIII-1**, o candidato deverá requerer a Restituição da Taxa de Inscrição em até **10 (dez) dias** após o término das inscrições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



3. No caso das hipóteses previstas nas **letras “b”, “c”, “d” e “e”** do **item VIII-1**, o candidato deverá requerer a Restituição da Taxa de Inscrição em até **30 (trinta) dias** após a data de publicação do ato respectivo.

4. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato respectivo e ficará disponível pelo prazo de **30 (trinta) dias** a contar da data de publicação do ato respectivo.

5. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ser protocolado na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**, no horário de expediente, dentro de um envelope lacrado, com a seguinte identificação:

Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 01/2019 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS - **Restituição da Taxa de Inscrição** – Nº de Inscrição - Nome completo do candidato - Cargo pleiteado

6. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição poderá ser encaminhado também via postal, endereçado à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**, dentro de um envelope lacrado, com a identificação acima, através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR ou por meio eletrônico, mediante e-mail para administracao@martinhocampos.mg.gov.br (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem/envio).

7. A restituição da taxa de inscrição será processada nos **20 (vinte) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado, por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição, sendo que os valores serão corrigidos monetariamente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), referente ao período compreendido entre a data da solicitação feita pelo candidato e a data da efetiva devolução.

8. Uma vez solicitada a restituição da taxa de inscrição, o candidato estará automaticamente excluído do Processo Seletivo Público

Simplificado, exceto quando ocorrer pagamento da taxa de inscrição em duplicidade.

IX – DAS PROVAS

1. O Processo Seletivo Público Simplificado constará de prova **Objetiva de Múltipla Escolha**.

2. A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas**.

3. A empresa organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

4. Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C** ou **D**).

5. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que:

a) se inscrito em cargo que tenha como requisito mínimo **“ensino fundamental incompleto”** ou **“ensino fundamental completo”**, não obtiver **nota zero** em qualquer disciplina;

b) se inscrito em cargo que tenha como requisito mínimo **“ensino médio”** ou **“ensino superior”**, obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.

6. O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO VII** deste Edital.

X – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão realizadas em local, data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VIII)** deste Edital).

2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



- direito de modificar a data e horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares deste não for suficiente para alocar todos os inscritos do Processo Seletivo Público Simplificado, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.
3. A divulgação do **Local de Realização das Provas** ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VIII)** deste Edital).
 4. Será disponibilizado também aos candidatos **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, contendo informação sobre local, data e horário de prova, e ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VIII)** deste Edital).
 5. Para imprimir o **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO** o candidato deverá acessar sua área restrita, denominada **"ÁREA DO CANDIDATO"**, localizada no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br, informando **"CPF"** e **"SENHA"** cadastrados no momento da inscrição.
 6. O **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO** poderá ser solicitado também pelo candidato na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VIII)** deste Edital).
 7. O candidato portador de necessidades especiais, temporárias ou definitivas, que necessitar de tratamento diferenciado para a realização das provas, deverá requerê-lo, no ato de inscrição, e indicar as condições específicas de que necessita.
 8. Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá informar o motivo e o tempo adicional de que necessitaria, bem como deverá enviar um laudo médico original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de **12 (doze) meses**, que justificará essa necessidade.
 9. O laudo médico valerá somente para este Processo Seletivo Público Simplificado e não será devolvido ao candidato.
 10. O laudo médico deverá ser protocolado na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VIII)** deste Edital), dentro de um envelope lacrado, com a seguinte identificação:

Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 01/2019 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS – **Laudo Médico – Tempo Adicional para Realização das Provas** – Nº de Inscrição - Nome completo do candidato - Cargo pleiteado
 11. O laudo médico poderá ser encaminhado também via postal, endereçados à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, dentro de um envelope lacrado, com a identificação acima, através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
 12. O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade, sendo comunicado o seu atendimento ou não quando de sua convocação para a realização das provas.
 13. A **candidata lactante** poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve **01 (um) acompanhante**, que ficará em local determinado pela Coordenação do Processo Seletivo Público Simplificado e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos. O tempo efetivo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, sendo informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova). A candidata poderá permanecer na sala de provas até o complemento do tempo efetivamente despendido para amamentação.
 14. Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



- fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.
15. O candidato deverá comparecer ao local das provas **30 (trinta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO** (dispensável a apresentação), cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente (obrigatória a apresentação), original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.
16. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).
17. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo ou modelo novo com o período de validade vencido), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
18. Os documentos deverão estar em perfeita condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
19. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
20. O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado.
21. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
22. Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
23. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Processo Seletivo Público Simplificado, seja qual for o motivo alegado.
24. O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**.
25. O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
26. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do lacre dos malotes de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, **03 (três)** candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.
27. Ao adentrar à sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja a portar, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
28. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



- o Cargo / Função Pública escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
29. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.
30. Caso seja verificado erro com relação ao Cargo / Função Pública escolhido, a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual Cargo / Função Pública o mesmo realmente se inscreveu.
31. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
32. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Processo Seletivo Público Simplificado, no dia de realização das provas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.
33. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
34. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS** ou a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
35. O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
36. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
37. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, ou que não sejam assinaladas com caneta esferográfica azul ou preta.
38. Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a não assinatura com caneta esferográfica azul ou preta ou a ausência de assinatura na mesma implicará em sua eliminação.
39. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **60 (sessenta) minutos**.
40. **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
41. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
42. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Público Simplificado no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.
43. Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo as folhas de respostas.
44. Será excluído do Processo Seletivo Público Simplificado o candidato que:
- a) Solicitar a restituição da taxa de inscrição nas hipóteses previstas no **item VIII** deste



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



Edital, exceto quando ocorrer pagamento da taxa de inscrição em duplicidade.

- b) Se apresentar após o horário estabelecido;
- c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;
- e) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Público Simplificado;
- f) Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc, ou ainda que venha tumultuar a sua realização;
- g) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;
- h) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
- i) Não devolver a folha de respostas recebida.

XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

1. A classificação final dos candidatos será ordenada por Cargo / Função Pública, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos na prova Objetiva de Múltipla Escolha (com indicação de pontos em cada prova).
2. Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso)**;
- b) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Informática, se houver;
- c) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Noções em Saúde Pública, se houver;
- d) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Pedagógicos, se houver;
- e) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Legislação, se houver;
- f) Obtiver o maior número de pontos na prova de Português;
- g) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Gerais, se houver;
- h) Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.

XII – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:
 - a) Publicação do Edital (e suas retificações);
 - b) indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
 - c) inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura do Cargo / Função Pública; indeferimento de inscrição);
 - d) local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);
 - e) realização das provas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



- f) questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);
- g) gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);
- h) resultado (erro na pontuação e/ou classificação);
- i) qualquer outra decisão proferida no certame.

2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br, esclarecendo-se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**, podendo assim o candidato valer-se da consulta.

3. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO VI** deste Edital e disponível também na área restrita do candidato, denominada "**ÁREA DO CANDIDATO**", localizada no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br).

4. Os Recursos deverão ser protocolados na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**, no horário de expediente, dentro de um envelope lacrado, com a seguinte identificação:

Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 01/2019 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS – **Recurso Administrativo** – Nº de Inscrição - Nome completo do candidato - Cargo pleiteado

5. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**, através da Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, enviará os recursos protocolados pelos candidatos à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**.

6. Os Recursos poderão ser encaminhados também via postal, endereçados à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, dentro de um envelope lacrado, com a

identificação acima, através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR ou por meio eletrônico, mediante e-mail para concursos@exameconsultores.com.br (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem/envio).

7. A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.

8. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou que não apresentar argumentação lógica e consistente ou ainda aquele a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.

9. Os recursos interpostos serão decididos em única instância, ou seja, a decisão terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

10. Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado e respectivo parecer será disponibilizado ao candidato no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VIII)** deste Edital).

XIII – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

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

2. A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições do Cargo / Função Pública ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

3. Fica assegurado um percentual de **10% (dez por cento)** para as **Pessoas com Deficiência – PcD**, no provimento de cada Cargo / Função Pública que ocorrer durante o prazo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



- validade do presente Processo Seletivo Público Simplificado.
4. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de **10% (dez por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas a serem providas.
 5. Não havendo convocação e contratação conjunta de todos os aprovados, o **1º** candidato de cada Cargo / Função Pública com deficiência aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado será convocado para ocupar a **5ª** vaga. Em seguida, o **2º** candidato de cada função pública com deficiência aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado será nomeado para ocupar a **11ª** vaga, o **3º** para ocupar a **31ª** vaga, o **4º** para ocupar a **41ª** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.
 6. O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar tal intento no ato da inscrição, assinalando tal opção na modalidade de concorrência, e enviar para os organizadores um Laudo Médico original ou cópia autenticada.
 7. O laudo médico poderá ser protocolado na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO VIII)** deste Edital), dentro de um envelope lacrado, com a seguinte identificação:

Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 01/2019 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS – **Laudo Médico – Pessoa com Deficiência - PcD** – Nº de Inscrição - Nome completo do candidato - Cargo pleiteado
 8. O laudo médico poderá ser encaminhado também via postal, endereçados à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA** - **EPP**, dentro de um envelope lacrado, com a identificação acima, através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
 9. Não serão aceitas solicitações de alteração de opção de modalidade de concorrência, de “Ampla Concorrência” para “Pessoa com Deficiência - PcD” ou vice-versa, após o encerramento do período de inscrição.
 10. O laudo médico será considerado válido se expedido no prazo máximo de **12 (doze) meses** antes do término das inscrições e conter as seguintes informações: nome completo do candidato; especificação do tipo de deficiência, bem como do grau ou nível de deficiência; expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), com a provável causa da deficiência; local e data de sua emissão; assinatura e carimbo contendo o CRM do médico atestante.
 11. Caso o candidato não envie o laudo médico ou caso o laudo médico seja enviado sem as informações necessárias para ser considerado válido, não estará apto para concorrer na condição de Pessoas com Deficiência - PcD, mesmo que tenha assinalado tal opção no momento da inscrição.
 12. O laudo médico valerá somente para este Processo Seletivo Público Simplificado e não será devolvido ao candidato.
 13. Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999**, alterado pelo **Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004**, combinado com o enunciado da **Súmula 377 do STJ, de 22/04/2009**.
 14. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
 15. O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua contratação, será submetido a exames médicos e complementares, que terão decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



não o incapacite para o exercício do Cargo / Função Pública. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do Cargo / Função Pública, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, contra a decisão que o desqualificou.

16. Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Público Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e nota mínima exigida para os demais candidatos.

17. O CANDIDATO QUE CONCORRER NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTE, SE APROVADO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO, ALÉM DE FIGURAR NA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO DA AMPLA CONCORRÊNCIA, TERÁ SEU NOME CONSTANTE DA LISTA ESPECÍFICA DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD.

XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.
2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS** e a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Público Simplificado.
3. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Público Simplificado, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**, se aprovado, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado, visando eventuais convocações

(realizadas através de envio de carta com aviso de recebimento no endereço indicado pelo candidato), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

4. **A APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO NÃO GERA DIREITO A CONTRATAÇÃO IMEDIATA, FICANDO CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE, LIMITES DE VAGAS EXISTENTES NA LEGISLAÇÃO E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.**
5. O candidato aprovado no presente Processo Seletivo Público Simplificado, quando convocado, terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para cumprir as determinações contidas no **Item XIV-8** deste Edital e assinar o respectivo contrato. **O COMUNICADO PARA ASSINATURA DE CONTRATO SERÁ ENVIADO PARA O ENDEREÇO INDICADO PELO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO (PESSOALMENTE E DIRETAMENTE) OU ATRAVÉS DOS CORREIOS, POR MEIO DE AVISO DE RECEBIMENTO - AR.**
6. Quando a contratação do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua convocação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia quanto ao preenchimento do Cargo / Função Pública para o qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato, contudo, é admissível que o candidato faça pedido administrativo solicitando a sua reclassificação para o final da lista dos candidatos aprovados, sem garantia de convocação, desde que não haja prejuízo à Administração Pública e a qualquer outro candidato classificado.
7. No ato contratação o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
 - a) laudo médico favorável, fornecido por médico do trabalho, de posse dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



- seguintes exames: hemograma completo com plaquetas; grupo sanguíneo e fator Rh; urina rotina (os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até **30 (trinta) dias** a contar da data de sua realização).
- b) original e fotocópia de comprovante de residência;
- c) original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;
- d) original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;
- e) original e fotocópia do CPF;
- f) original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se possuir);
- g) original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
- h) original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);
- i) original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do Cargo / Função Pública (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente);
- j) declaração de bens que constituam seu patrimônio;
- k) declaração de que não infringe o **art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no **art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, com a redação dada pela **Emenda Constitucional nº 20/98**.
8. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Processo Seletivo Público Simplificado ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** pelo e-mail concursos@exameconsultores.com.br ou pelo telefone **(31) 3225-7833**.
9. Não serão fornecidas provas relativas a Processos Seletivos Públicos Simplificados e/ou Concursos Públicos anteriores.
10. O acompanhamento das publicações relativamente ao Processo Seletivo Público Simplificado regido por este Edital, incluindo suas retificações, as instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, assim como os resultados relacionados ao Certame, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP - www.exameconsultores.com.br**, para verificar as informações que lhe são pertinentes.
11. Será assegurado às pessoas que não tiverem acesso à internet, um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, inscrições, consultas e/ou recursos contra qualquer decisão proferida no certame, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste edital, na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**, situada à Rua Padre Marinho, nº 348, Centro, CEP 35606-000, Martinho Campos/MG, no horário de **8h às 17h**, exceto aos sábados, domingos e feriados.
12. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não participa do processo de homologação, convocação e contratação dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à Prefeitura Municipal.
13. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias.

14. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Processo Seletivo Público Simplificado pelo prazo de **05 (cinco) anos**, observada a **Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos)**, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.
15. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado.

Martinho Campos/MG, 15 de março de 2019.

JOSÉ HAILTON DE FREITAS

Prefeito do Município de Martinho Campos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



ANEXO I

CARGOS / FUNÇÕES PÚBLICAS, VENCIMENTO, Nº DE VAGAS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO SEMANAL, VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

Cargos / Funções Públicas	Vencimento (R\$) ¹	Nº de Vagas	Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do Cargo / Função pública) ²	Jornada de Trabalho Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
						Tipos	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
								Por questão	Por Prova	
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	1.250,00	Cadastro Reserva	Conclusão do ensino médio completo; residência na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; conclusão de curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas e aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento); quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito mínimo previsto para o exercício da função, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos; é vedada a atuação do Agente Comunitário de Saúde fora da área geográfica em que residir; caso o Agente Comunitário de Saúde adquira casa própria fora da área geográfica de sua atuação, será excepcionado o critério de residência na área da comunidade em que atuar e mantida sua vinculação à mesma equipe de saúde da família em que esteja atuando, podendo ser remanejado, na forma de regulamento, para equipe atuante na área onde esteja localizada a casa adquirida	40h	50,00	▪ Português ▪ N.S.Pública ³	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	1.250,00	Cadastro Reserva	Conclusão do ensino médio completo; conclusão de curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas e aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento); ter boa aptidão física; quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito de ter concluído o ensino médio, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos	40h	50,00	▪ Português ▪ N.S.Pública	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	949,67	Cadastro Reserva	Ensino médio completo + conhecimentos de informática básica	40h	50,00	▪ Português ▪ Informática	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
ASSISTENTE SOCIAL – CRAS	2.038,70	Cadastro Reserva	Ensino superior em serviço social + registro no conselho competente	30h	100,00	▪ Português ▪ Legislação	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
ASSISTENTE TÉCNICO-PEDAGÓGICO	780,70	Cadastro Reserva	Curso normal nível médio ou curso normal superior e/ou pedagogia/curso de magistério	40h	50,00	▪ Português ▪ C.Pedagógico ⁴	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
AUXILIAR DE FARMÁCIA	705,47	Cadastro Reserva	Ensino médio completo	40h	50,00	▪ Português ▪ N.S.Pública	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	780,70	Cadastro Reserva	Ensino médio completo + curso de auxiliar de consultório dentário	40h	50,00	▪ Português ▪ N.S.Pública	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	685,72	Cadastro Reserva	Ensino médio completo	30h	50,00	▪ Português ▪ Informática	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
AUXILIAR DE SERVIÇOS	672,16	Cadastro Reserva	Ensino fundamental incompleto	40h	30,00	▪ Português ▪ C.Gerais ⁵	10 10	4,0 6,0	40 60	14h
COORDENADOR – CRAS	2.151,61	Cadastro Reserva	Ensino superior completo	40h	100,00	▪ Português ▪ Legislação	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
EDUCADOR FÍSICO	1.048,33	Cadastro Reserva	Ensino superior completo + registro no conselho competente	20h	100,00	▪ Português ▪ N.S.Pública	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
ENFERMEIRO	2.038,70	Cadastro Reserva	Ensino superior completo + registro no conselho competente	30h	100,00	▪ Português ▪ N.S.Pública	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
ENFERMEIRO – PSF	2.686,20	Cadastro Reserva	Ensino superior completo + registro no conselho competente	40h	100,00	▪ Português ▪ N.S.Pública	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
ENTREVISTADOR SOCIAL	949,67	Cadastro Reserva	Ensino médio completo	40h	50,00	▪ Português ▪ Legislação	10 10	4,0 6,0	40 60	8h

¹ **Vencimento (R\$):** Atualizado de acordo com a legislação municipal de Martinho Campos. Tendo em vista o princípio constitucional que veda salários inferiores ao salário mínimo vigente no país, os cargos / funções públicas que se encontrarem nessa situação terão complemento salarial até o valor de **R\$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais)** ou outro fixado pelo Governo Federal.

² **Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do Cargo / Função pública):** os requisitos estão em conformidade com a legislação municipal, contudo, o candidato deve observar ainda se o Cargo / Função Pública é regulamentado também por norma federal e tem sua própria exigência quanto à formação para o seu exercício, como formação técnica, cursos superiores, diplomas específicos, entre outras exigências acadêmicas, como por exemplo, o registro profissional no Conselho competente.

³ **N.S.Pública:** Noções em Saúde Pública.

⁴ **C.Pedagógicos:** Conhecimentos Pedagógicos.

⁵ **C.Gerais:** Conhecimentos Gerais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



Cargos / Funções Públicas	Vencimento (R\$) ¹	Nº de Vagas	Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do Cargo / Função pública) ²	Jornada de Trabalho Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
						Tipos	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
								Por questão	Por Prova	
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	1.690,96	Cadastro Reserva	Ensino superior completo em pedagogia e/ou normal superior com pós graduação em supervisor escolar.	25h	100,00	Português C.Pedagógicos	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
FARMACÊUTICO	1.048,33	Cadastro Reserva	Ensino superior completo + registro no conselho competente	20h	100,00	Português N.S.Pública	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
FISIOTERAPEUTA	2.038,70	Cadastro Reserva	Ensino superior completo + registro no conselho competente	30h	100,00	Português N.S.Pública	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
FONOAUDIÓLOGO	1.048,33	Cadastro Reserva	Ensino superior completo + registro no conselho competente	20h	100,00	Português N.S.Pública	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
GARI	672,16	Cadastro Reserva	Ensino fundamental Incompleto	44h	30,00	Português C.Gerais	10 10	4,0 6,0	40 60	14h
INSTRUTOR DE ATIVIDADES ARTESANATO – CRAS	685,72	Cadastro Reserva	Ensino fundamental completo acrescido de certificado de conclusão em curso relacionado à área de atuação	30h	40,00	Português Legislação	10 10	4,0 6,0	40 60	14h
INSTRUTOR DE ATIVIDADES DANÇA – CRAS	685,72	Cadastro Reserva	Ensino fundamental completo acrescido de certificado de conclusão em curso relacionado à área de atuação	30h	40,00	Português Legislação	10 10	4,0 6,0	40 60	14h
INSTRUTOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS – CRAS	685,72	Cadastro Reserva	Superior completo + registro no conselho competente	30h	100,00	Português Legislação	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
INSTRUTOR DE ATIVIDADES INFORMÁTICA – CRAS	685,72	Cadastro Reserva	Ensino médio completo acrescido de certificado de conclusão em curso relacionado à área de atuação	30h	50,00	Português Legislação	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
INSTRUTOR DE ATIVIDADES MÚSICA – CRAS	685,72	Cadastro Reserva	Ensino médio completo acrescido de certificado relacionado à área de atuação e/ou carteira profissional de músico.	30h	50,00	Português Legislação	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
MÉDICO – PSF 20HS	5.488,36	Cadastro Reserva	Ensino superior completo + registro no conselho competente	20h	100,00	Português N.S.Pública	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
MÉDICO – PSF 40HS	10.976,74	Cadastro Reserva	Ensino superior completo + registro no conselho competente	40h	100,00	Português N.S.Pública	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
MEIO OFICIAL	672,16	Cadastro Reserva	Ensino fundamental incompleto	44h	30,00	Português C.Gerais	10 10	4,0 6,0	40 60	14h
MOTORISTA	780,70	Cadastro Reserva	Ensino fundamental incompleto + carteira nacional de habilitação "Categoria B e D".	44h	30,00	Português Legislação	10 10	4,0 6,0	40 60	14h
NUTRICIONISTA	1.048,33	Cadastro Reserva	Ensino superior completo + registro no conselho competente	20h	100,00	Português N.S.Pública	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
ODONTÓLOGO – PSF	2.686,20	Cadastro Reserva	Ensino superior completo + registro no conselho competente	40h	100,00	Português N.S.Pública	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
OFICIAL	780,70	Cadastro Reserva	Ensino fundamental incompleto	44h	30,00	Português C.Gerais	10 10	4,0 6,0	40 60	14h
OPERADOR DE MÁQUINAS	888,00	Cadastro Reserva	Ensino fundamental incompleto + carteira nacional de habilitação "Categoria C" ou "D".	44h	30,00	Português Legislação	10 10	4,0 6,0	40 60	14h
OPERÁRIO	672,16	Cadastro Reserva	Ensino fundamental incompleto	44h	30,00	Português C.Gerais	10 10	4,0 6,0	40 60	14h
ORIENTADOR SOCIAL – CRAS	685,72	Cadastro Reserva	Ensino médio completo	30h	50,00	Português Legislação	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – PAEE	1.534,67	Cadastro Reserva	Licenciatura plena em educação especial ou licenciatura plena em pedagogia ou curso normal superior acrescido de pós graduação em educação especial ou educação Inclusiva e tecnologia assistiva, de conformidade com a ordem de prioridade estabelecida no Anexo VIII (Lei Complementar nº 054/2018) ⁶	25h	100,00	Português C.Pedagógicos	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
PROFESSOR PEB I	1.534,67	Cadastro Reserva	Ensino superior completo em pedagogia e/ou curso normal superior e/ou curso de magistério.	25h	100,00	Português C.Pedagógicos	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
PROFESSOR PEB II – ARTES	1.611,11	Cadastro Reserva	Ensino superior completo/licenciatura	20h	100,00	Português C.Pedagógicos	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
PROFESSOR PEB II – CIÊNCIAS	1.611,11	Cadastro Reserva	Ensino superior completo/licenciatura	20h	100,00	Português C.Pedagógicos	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA	1.611,11	Cadastro Reserva	Ensino superior completo/licenciatura	20h	100,00	Português C.Pedagógicos	10 10	4,0 6,0	40 60	8h

⁶ **Lei Complementar nº 054, de 06/12/2018 – Art 2º:** Requisitos Mínimos para Exercício da Função - Admitir-se-á o exercício das funções por "professor" com Licenciatura Plena em Pedagogia com Pós Graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva e Tecnologia Assistiva, apenas caso não haja "interessado" aprovado em processo seletivo público, para o exercício da função ou quando estes foram em número insuficiente para atender a necessidade do serviço público subseqüentemente, de conformidade com o mesmo critério anterior, qual seja, inexistência de interessados ou interessados em número inferior à necessidade do serviço, se admitirá o exercício das funções por "professor" graduado em Curso Normal Superior com Pós Graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva e Tecnologia Assistiva ou subseqüentemente por "interessado" graduado em pedagogia ou normal superior ou licenciatura curta em qualquer área do conhecimento, cujo currículo conte, no mínimo, 40 hs (quarenta horas) de comunicação alternativa e tecnologia assistiva ou 01 (um) a 08 (oito) cursos com, no mínimo 120 hs (cento e vinte horas) cada, nas áreas de "educação inclusiva", "educação especial", "intelectual", "surdez", "física", "visual", "múltipla" e "transtornos globais do desenvolvimento – TGD", oferecidos por instituições de ensino credenciadas pelo MEC, priorizando-se o "interessado" que comprovar maior número de cursos em áreas distintas. Em caso de inexistência de interessados com as qualificações estabelecidas, poderá o Poder Executivo Municipal, por Portaria da Secretaria Municipal de Educação, estabelecer os critérios aceitáveis para o exercício da função, desde que respeitada a ordem de prioridade estabelecida nesta Lei Complementar..



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



Cargos / Funções Públicas	Vencimento (R\$) ¹	Nº de Vagas	Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do Cargo / Função pública) ²	Jornada de Trabalho Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
						Tipos	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
								Por questão	Por Prova	
PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO RELIGIOSA	1.611,11	Cadastro Reserva	Ensino superior completo/licenciatura	20h	100,00	▪ Português ▪ C.Pedagógicos	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
PROFESSOR PEB II – FILOSOFIA	1.611,11	Cadastro Reserva	Ensino superior completo/licenciatura	20h	100,00	▪ Português ▪ C.Pedagógicos	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
PROFESSOR PEB II – FÍSICA	1.611,11	Cadastro Reserva	Ensino superior completo/licenciatura	20h	100,00	▪ Português ▪ C.Pedagógicos	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
PROFESSOR PEB II – GEOGRAFIA	1.611,11	Cadastro Reserva	Ensino superior completo/licenciatura	20h	100,00	▪ Português ▪ C.Pedagógicos	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
PROFESSOR PEB II – HISTÓRIA	1.611,11	Cadastro Reserva	Ensino superior completo/licenciatura	20h	100,00	▪ Português ▪ C.Pedagógicos	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
PROFESSOR PEB II – INGLÊS	1.611,11	Cadastro Reserva	Ensino superior completo/licenciatura	20h	100,00	▪ Português ▪ C.Pedagógicos	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
PROFESSOR PEB II – MATEMÁTICA	1.611,11	Cadastro Reserva	Ensino superior completo/licenciatura	20h	100,00	▪ Português ▪ C.Pedagógicos	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
PROFESSOR PEB II – PORTUGUÊS	1.611,11	Cadastro Reserva	Ensino superior completo/licenciatura	20h	100,00	▪ Português ▪ C.Pedagógicos	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
PROFESSOR PEB II – QUÍMICA	1.611,11	Cadastro Reserva	Ensino superior completo/licenciatura	20h	100,00	▪ Português ▪ C.Pedagógicos	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
PROFESSOR PEB II – SOCIOLOGIA	1.611,11	Cadastro Reserva	Ensino superior completo/licenciatura	20h	100,00	▪ Português ▪ C.Pedagógicos	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
PSICÓLOGO	2.038,70	Cadastro Reserva	Ensino superior completo + registro no conselho competente	30h	100,00	▪ Português ▪ N.S.Pública	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
PSICÓLOGO – CRAS	2.038,70	Cadastro Reserva	Ensino superior em psicologia + registro no conselho competente	30h	100,00	▪ Português ▪ Legislação	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
SERVEENTE ESCOLAR	672,16	Cadastro Reserva	Fundamental incompleto	30h	30,00	▪ Português ▪ C.Gerais	10 10	4,0 6,0	40 60	14h
TÉCNICO DE ENFERMAGEM – PSF	780,70	Cadastro Reserva	Médio completo + curso técnico de enfermagem	40h	50,00	▪ Português ▪ N.S.Pública	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL – PSF	780,70	Cadastro Reserva	Médio completo + curso técnico de higiene dental	40h	50,00	▪ Português ▪ N.S.Pública	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO – CRAS	780,70	Cadastro Reserva	Médio completo	40h	50,00	▪ Português ▪ Legislação	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1.048,33	Cadastro Reserva	Ensino superior completo + registro no conselho competente	20h	100,00	▪ Português ▪ N.S.Pública	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
VETERINÁRIO	1.048,33	Cadastro Reserva	Ensino superior completo + registro no conselho competente	20h	100,00	▪ Português ▪ N.S.Pública	10 10	4,0 6,0	40 60	8h



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



ANEXO II

TABELA DE ABRANGÊNCIA DAS MICROÁREAS DE ATUAÇÃO DO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

MICROÁREAS	ABRANGÊNCIA
ESF 01 – Maria Ângela de Barros (Bairros Lagoa dos Buritis, São Geraldo)	01 Lagoa dos Buritis: Rua das Hortências/ Rua das Orquídeas/ Rua das Camélias/ Rua das Acácias/ Rua dos Agapantos/ Rua Dez/Rua Quarenta e dois/ Rua Cinquenta e dois/ Rua Quarenta / Rua Quarenta e quatro/ Rua Dona Amélia Ozanan/ Rua Cinquenta A/ Rua Trina e oito/ Rua Quarenta e cinco/ Rua Quarenta e três/ Rua Padre Marciano Geraldo Siqueira/Rua 37/ Rua Amélia Assunção/ Rua Maria do Carmo Silva/ Rua 48/ Rua 39/ Rua36/ Rua 57/ Avenida Coronel Pedro Lino nº 1561 a 2749.
	02 Lagoa dos Buritis: Avenida Coronel Pedro Lino nº1630 a 2250/ Rua José Caçado nº892 a 1747/ Rua Austragésimo de Mendonça nº 1204 a 2263/ Rua seis/ Rua Vereador Aristóteles Soares/ Rua Edmar José Viana/ Rua Quatorze/ Rua Treze/ Rua Onze/ Rua Doze/ Rua Dezenove/ Rua Quatro. Condomínio Residencial Lagoa dos Buritis: Rua Três/ Rua dois/ Rua nove/ Rua Duzentos/ Rua Vilmar Vicente Viana/ Rua trinta e um/ Rua vinte e um/ Rua vinte e nove/ Rua sete. Fazendas: Capão Grande/ Capão Alto/ Saltador/ Junco/ Porto Novo/ Capetinga/ Vacinar/ Invernada Suja/Saco da Ponte/ Pedro Pão/ Baixa Grande/ Lagoa Junco.
	03 São Geraldo e Lagoa dos Buritis: Rua Pedro Emiliano nº 15 ao 155/ Rua Austragésimo de Mendonça nº672 ao 1060/ Rua José Caçado nº 454 ao 886/ Avenida Coronel Pedro Lino nº1400 ao 1944/ Rua Pedro Caetano/ Rua Vereador Antônio Cornélio nº99 ao 243/ Rua Gervásio Gonçalves Ferreira/ Rua José Etelvino/ Rua Teotônio Arruda nº 318 ao 578.
	04 São Geraldo: Rua Pedro Emiliano nº 28 ao 46/ / Rua Vereador Antônio Cornélio nº 10 ao 242/ Rua Josias Carvalho/ Rua Travessa Maria do Carmo/ Rua dos Expedicionários nº10 ao 235/ Avenida Coronel Pedro Lino nº1252 ao 1360/ Rua José Caçado nº 144 ao 517/ Rua Austragésimo de Mendonça nº 415 ao 642/ Rua Teotônio Arruda nº 21 ao 259/ Rua José Zacarias Corgozinho nº627 ao 809. Fazendas: Junco/ Beira Rio/ Buriti do Meio/ Granja São Francisco/ Catatua/ Capetinga/ Rio do Sol/ Segredo.
	05 São Geraldo: Rua dos Expedicionários nº 90 a 450/ Rua David Morais nº 460 a 652/ Rua São Vicente nº 06 a 106/ Rua Benedito Quintino nº 18 a 636/ / Rua José Caçado nº 22 ao 110 / Rua Dom Sebastião Lemes a partir de 238 a 318/ Praça Santa Cruz/ / Rua José Zacarias Corgozinho nº 480 ao 846/ Rua Padre Marinho 1355 a 1900 / Rua Dolores do Indaiá nº 148 a 549 / Rua Frederico Ozanan nº203 a 351/ Rua um/ Rua Coronel José Américo nº 865 a 973 /Avenida Coronel Pedro Lino nº 894 a 969. Rua Buriti do Meio.
ESF 02 – José Dalton Vital da Silva (Distrito de Ibitira)	01 Ibitira: Rua Conceição Camargos/ Rua Bem vindo José Pimentel/ Antônio Teodoro da Silva/ Rua João Vital nº 172 a191/ Rua Geraldo Pinto de Carvalho/ BR 352 nº10 a 291/ Rua Cristóvão Alves nº34 a 108/ Rua João Cruz da Costa/ Rua Elvira Lobato/ Rua Vista Alegre nº 91 a 682/ Cohab nº90 a 203. Fazendas: Fazenda Olhos D'água/ Fazenda Córrego da Cruz/ Fazenda Tangio/ Fazenda Pedacinho do Céu/ Fazenda Sacoda Erva/ Fazenda Lagoa D'água/ Fazenda Serrinha.
	02 Ibitira: Rua Professor José Tibúrcio / Rua Antônio José das Chagas/ Rua José Baião/ Rua Geraldo Xavier Corgozinho / Rua Teotônio Lino Tiradentes/ Rua Dona Virginia/ Rua Francisco José das Chagas. Fazendas: Fazenda Capão da Cana/ Fazenda Córrego da Cruz/ Fazenda Lirio/ Fazenda Crisciuma/ Fazenda Rancho da Maria Capão/ Fazenda Retiro/ Fazenda Terra Vermelha/ Fazenda Retirinho/ Fazenda Matozinhos/ Fazenda Poço Azul/ Fazenda Riacho das Pedras/ Fazenda Recanto da Sariema.
	03 Ibitira: Rua Cristóvão Alves nº33 a435/ Rua Miguel Costa nº155 a 448/ Rua Padre Gerado Magela/ Rua Padre Libério/ Rua Antônio Carlos Lino/ Rua Rodolfo Candido/ Rua Modesto Gonçalves de Lima/ Rua Benjamin Santiago/ Rua Teotônio Teixeira/ Rua Altino Tomaz de Aquino. Fazendas: Fazenda Simão/ Fazenda Rancho do Curral/ Fazenda Engenho Velho/ Fazenda Susana/ Fazenda Esperança Cabral/ Fazenda Cabral.
	04 Ibitira: Rua Custódio José da Costa/ Rua Maria José de Carvalho/ Rua Manoel Pinto/ Rua Jesus Caldas/ Rua Padre Pedro Nolasco/Avenida Faustino Gonçalves nº 406 ao 999 / Rua Miguel Costa nº11 ao 77/ Rua João Vital da Silva nº432 a 241/ Rua José Antônio de Carvalho/ Fazendas: Fazenda Kacoco/ Fazenda Arrudas/ Fazenda Formiga/ Fazenda Formiguinha/ Fazenda Modelo/ Fazenda Retiro/ Fazenda Duas Lagoas/ Fazenda Tranal/ Fazenda Retirinho.
	05 Ibitira: Rua Maria Madalena/ Rua Hermogenes Ferreira/ Praça São Pedro/ Avenida Faustino Gonçalves nº60 a 76/ Rua Alonso Alves/ Rua Eli Alves/ Rua José Ribeiro da Silva/ Rua Manoel Francisco/ Rua Geraldo José da Silva/ BR 352. Fazendas: Fazenda Açudinho/ Fazenda Gurita/ Fazenda Vale dos Cristais/ Fazenda Feixo/ Fazenda Monjolos/ Fazenda Tenda/ Fazenda Gameleira/ Fazenda Buriti do Campo Alegre/ Fazendainha.
ESF 03 – Bairros Centro, Novo Horizonte e Bambé	01 Centro: Rua Coronel José Américo nº 228 a 580/ Avenida Coronel Pedro Lino nº 222 a 503/ Rua Dona Olímpia/ Rua Luiz Alves/ Rua Dolores do Indaiá nº04 ao 120/ Rua Padre Marinho nº 917 ao 1338/ Rua Anselmo Albino/ Rua Firmino Teodoro. São Geraldo: Praça Nossa Senhora Aparecida/ Avenida Coronel Pedro Lino nº 222 ao 503 / Rua José Zacarias Corgozinho nº19 ao 169/ Rua Padre Marinho nº 917 a 1388.
	02 Novo Horizonte: Rua Joaquim José Saldanha/ Praça Joaquim Raimundo dos Santos/ Rua Dona Jovita/ Rua 17 de Dezembro nº 290 a 444/ Rua Antônio Vieira nº 22 ao 507/ Rua Antônio Feijó/ Rua José Raimundo dos Santos/ Rua Maximiliano de Souza. Vale Verde: Rua Maura Barnabé de Jesus nº 145 a 215.
	03 Novo Horizonte: Rua Belo Horizonte/ Rua José Pico de Andrade/ José Eduardo de Araújo/ Rua Elias Pinto da Fonseca/ Rua Carlos Gomes/ Rua Antônio Vieira nº 530 ao 998/ Rua 13 de Maio/ Rua Raimundo Souza Caçado/ Rua João Picão/ Rua Benedito de Paula Ávila/ Rua José Pereira Duarte/ Rua 17 de Dezembro nº 142 a 159/ Rua Rio Picão/ Rua Olga Maria de Carvalho/ Rua João Marcolino de Carvalho/ Rua B.
	04 Centro: Rua Padre Marinho nº296 a 728. Bambé: Rua Jerônimo Vieira nº261 a 320/ Rua Abaeté nº169 a 385/ Rua Rui Barbosa nº03 ao 321/ Rua Miguel Couto nº 18 ao 245/ Rua Padre Siqueira/ Rua Bom Despacho nº132 ao 218/ Rua Pitangui nº 240 ao 264/ Rua Francisco Campos nº 295 ao 406.
	05 Centro: Praça Getúlio Vargas/ Rua Dona Inês/ Praça Governador Valadares/ Rua Coronel José Américo nº17 ao 128/ Praça Tiradentes/ Rua Modesto Lima/ Rua Olegário Maciel/ Avenida Coronel Pedro Lino nº 51 ao 225/ Rua Padre Marinho nº772 ao 922/ Rua Bom Despacho nº39 ao 56/ Rua Pitangui nº27 ao 50/ Rua Francisco Campos nº156 ao 201/ Rua Quinze de Novembro/ Rua Professor Coutinho nº 32 ao 177/ Rua Abaeté nº14 ao 61. Bambé: Rua Olegário Maciel/ Rua Rui Barbosa nº136 ao 200.
	06 Povoado de Buriti Grande.
	07 São Geraldo: Rua São Vicente/ Rua Coronel José Américo nº 619 ao 818/ Rua José Caçado nº10 ao 154/ Rua José Zacarias Corgozinho nº233 ao 444/ Rua Dolores do Indaiá nº149 ao 365/ Rua Dom Sebastião Lemes/ Rua Pará de Minas/ Rua Frederico Ozanan nº 11 ao 323/ Rua David Morais nº108 ao 548/ Avenida Coronel Pedro Lino nº 635 ao 827/ Rua Sebastião Rodrigues de Faria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



MICROÁREAS	ABRANGÊNCIA	
ESF 04 – Distrito de Alberto Isaacson	01	Alberto Isaacson: Avenida José Cançado/ Rua Antonio Sabino/ Rua Elvira Rocha/ Rua Francisco Dias/ Rua José Gomes da Silva/ Rua Julieta de Freitas/ Rua João da Mata/ Rua Prefeito Onofre Zacarias/ Rua São Vicente/ Rua Vicente José de Barros/ Praça José Serafim/ Rua Dona Joana Campos/ Rua João Francisco da Silva/ Rua Maria Angelina Campos/ Rua Pedro Campos Cordeiro/ Rua José Isidro/ Rua Vicente Leite/ Rua José Cardoso Filho/ Rua José Correa/ Rua Pedro Alves Carvalho.
	02	Alberto Isaacson: Rua Professor Amâncio Souza Barros/ Rua Amélia Lino de Souza Barros/ Rua Maria Inês de Souza/ Rua dos Leite/ Rua da Horta/ Vila Buritizinho/ Rua José Lino de Souza Barros/ Rua Raimundo Lino de Souza Barros/ Rua A/ Fazenda Boeira/ Fazenda Paramirim/ Fazenda Boa Vista/ Fazenda Altivo Pedras/ Fazenda Vargem Grande/ Fazenda Córrego Fundo/ Fazenda Lagoa da Areia/ Fazenda Saracura/ Fazenda Porto Formiga/ Fazenda Dolores do Indaiá/ Fazenda Lagoa Grande/ Fazenda Olhos D'água/ Fazenda Por do Sol/ Condomínio Balneário.
	03	Povoados: Boa Vista e Monjolinhos
	04	Povoados: Riacho do Barro e Sacramento
ESF 05 – Bairros Bambé, Alto São Francisco, Nossa Senhora da Abadia e São Jorge.	01	Centro: Rua 07 de Setembro/ Praça Marechal Deodoro/ Rua Dr. Antonio Alves/ Rua Pompéu/ Rua Padre Marinho nº24 ao 262/ Rua Professor Coutinho nº217 ao 419. Bambé: Rua Dr. Antônio Alves/ Rua Jerônimo Vieira nº 354 ao 535/ Rua Miguel Couto nº251 ao 488/ Rua Rui Barbosa nº 327 ao 621. Fazendas: Logradouro/ Fazenda Baianço/Fazenda Rasgão/ Granja Santa Clara/ Fazenda Ripa/ Fazenda Pari/Fazenda Criciuma.
	02	Alto São Francisco: Rua Rio Paracatu/ Rua Turfa/ Rua União nº 616 ao 755. Nossa Senhora da Abadia: Rua Padre Nonô/ Rua Dr. Olavo Alves Pinto/ Rua União nº129 ao 600. Bambé: Rua José Rodrigues Filho/ Avenida Carmo Lemos de Oliveira. Fazendas: Pontal
	03	São Jorge: Rua João Ataíde Ferreira/ Rua São Jorge/ Rua Laquestra/ Rua Carlos Teodoro da Costa/ Rua José Lelis Esteves. Centro: Rua Dr. Róscio. Nossa Senhora da Abadia: Rua Prefeito Romualdo Cançado/ Rua José Alves. Fazendas: Fazenda Ponte Alta/ Fazenda Laranjeiras/ Fazenda Sapezeiro/ Fazenda Estância do Lago.
	04	Alto São Francisco: Rua Turmalina/ Rua Rio Paraopeba/ Rua Rio Lambari/ Avenida Rio São Francisco. Bambé: Rua José Alves Pinto nº 52 ao 135. Nossa Senhora da Abadia: Rua José Alves Pinto nº 560 ao 875. Fazendas: Fazenda Quinta Turma/ Fazenda Buriti do Meio/ Fazenda Barra/ Fazenda Buriti da Barra/ Fazenda Buriti do Rasgão.
	05	Alto São Francisco: Rua Rio Pará/ Rua Rubi/ Rua Rio Negro/ Rua Topázio/ Rua Rio Amazonas/ Rua Turquesa/ Avenida Amazonas/ Rua Rio Tocantins/ Rua Ardósia. Fazendas: Fazenda Pinheiro/ Fazenda Chácara Velha/ Fazenda Buriti do Meio/ Fazenda Moinho/ Fazenda Santa Cruz do Moinho/ Fazenda Paraíso/ Fazenda Santa Cruz/ Rodovia MG 164: Fazenda Resplendor/ Pamonha/ Parque de Exposições/Fazenda Angá.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS / FUNÇÕES PÚBLICAS

- **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência no mínimo uma visita/família/mês; desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe; é permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima; Realizar o exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal; No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, é considerada atividade precípua do Agente Comunitário de Saúde, em sua área geográfica de atuação, a realização de visitas domiciliares rotineiras, casa a casa, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência; No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades típicas do Agente Comunitário de Saúde, em sua área geográfica de atuação: a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; 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; k) Realizar 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; l) o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras); No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, DESDE QUE O AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE TENHA CONCLUÍDO CURSO TÉCNICO e tenha disponíveis os equipamentos adequados, são atividades do Agente, em sua área geográfica de atuação, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe: I – a aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; II – a medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; III – a aferição de temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência; IV – a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade; V – a verificação antropométrica. No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde compartilhadas com os demais membros da equipe, em sua área geográfica de atuação: I – a participação no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico; II – a consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares; III – a realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos socioepidemiológicos realizados pela equipe de saúde; IV – a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



participação na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença; V – a orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde; VI – o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde; VII – o estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde; O Agente Comunitário de Saúde e o Agente de Combate a Endemias realizarão atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações: I – na orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos; II – no planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família; III – na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interferiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica; IV – na realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos; desempenhar outras atividades correlatas à função.

- **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:** Atuar em endemias existentes e/ou a surgir no município, assim como Dengue, Esquistossomose, Leishmaniose, Escorpião; Visitar residências, estabelecimentos comerciais, industriais e outros; Vistoriar terrenos baldios; Localizar, eliminar focos e criadouros; Realizar tratamento focal: aplicação de larvicida (organosforado) em vasos de plantas, pneus, tambores e outros; Realizar tratamento focal em pontos estratégicos; Realizar levantamento de índice (pesquisa larvária); Fazer orientação sobre o mosquito *Aedes Aegypti* e como evitar a Dengue, em todas as visitas; Preencher formulários; Atualizar mapeamento; Participar de reuniões e treinamentos; Realizar palestras e outras atividades de educação em saúde; O Agente de Combate às Endemias ainda tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado; a função isolada desempenhada pelo agente compreende ações que se destinam a fiscalizar e orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário; Auxiliar nos procedimentos voltados para a vigilância sanitária; auxiliar o Fiscal Sanitário durante as inspeções em estabelecimentos de produção e de comercialização de produtos e serviços submetidos à vigilância sanitária, inclusive dos ambientes, dos processos, dos insumos e das tecnologias a eles relacionados e de ambientes do trabalho; Executar, sob o comando e supervisão do Fiscal Sanitário a coleta de produtos de interesse da vigilância sanitária; Atuar junto a Secretaria Municipal de Saúde, nos serviços de Vigilância Sanitária, com a equipe de vetores; Realizar visitas nas casas e em toda a cidade, efetuando dedetização quando necessário para o controle de combate ao mosquito da dengue, aplicando veneno, combate de doenças e campanhas de prevenção a epidemias em geral; Realizar o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal; desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; realizar 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; identificar 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; divulgar informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; realizar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; cadastrar e atualizar a base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; executar 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; executar ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; registrar as informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; identificar e cadastrar situações que interferiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; Atuar na mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores. É considerada atividade dos Agentes de Combate a Endemias assistida por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica a participação: I – no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações; II – na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município; III – na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes; IV – na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública; V – na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde; VI – na retirada de focos de dengue em vias públicas. O Agente de Combate a Endemias poderá participar, mediante treinamento adequado, da execução, da coordenação ou da supervisão das ações de vigilância epidemiológica e ambiental. O Agente Comunitário de Saúde e o Agente de Combate a Endemias realizarão



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações: I – na orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos; II – no planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família; III – na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica; IV – na realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos. V – Responsabilizar pelo transporte dos equipamentos/materiais/bolsa de trabalho, bomba costal, utilizados no desempenho das funções diárias; VI -Realizar a inspeção em reservatórios de água existentes em imóveis particulares ou públicos existentes no Município; executar outras atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Executar trabalhos de datilografia/digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos e demais atividades burocráticas próprias do serviço público municipal, inclusive em órgãos conveniados com o Município; emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias; preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário, RAIS e retenções de imposto de renda; elaborar a prestação de contas de convênios; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; redigir projetos de lei, minutas, pareceres, ofícios, portarias, decretos, certidões, declarações, atestados e outros atos; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; atualizar os dados dos servidores, como endereço, férias, alterações de vencimento, advertências, férias-prêmio e outros, para atender aos dispositivos legais; emitir guias de recolhimento de tributos municipais; emitir documentos de interesse da administração, fazer levantamento de dívidas, inclusive dívida ativa; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
- **ASSISTENTE SOCIAL – CRAS:** Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; desempenhar outras atribuições correlatas à função.
- **ASSISTENTE TÉCNICO-PEDAGÓGICO:** Participar da execução de programas e projetos educacionais, prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica e humana aos segmentos envolvidos diretamente com o processo de ensino-aprendizagem.
- **AUXILIAR DE FARMÁCIA:** Organizar o ambiente de trabalho, auxiliar com zelo e ética profissional as atividades do farmacêutico. Orientar o usuário sobre os cuidados com a conservação e uso racional dos medicamentos. Prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo. Organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verificar sua quantidade em relação à ficha de estoque. Elaborar e separar as solicitações das Unidades Básicas de Saúde, Unidade de Urgência e Emergência e medicamentos do Programa de Alto Custo, dando baixa em suas respectivas fichas; relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento. Auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos dos programas de Alto Custo, distribuir medicamentos aos pacientes nas Unidades Básicas de Saúde e atende aos pacientes do Alto Custo. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. Participar de programas de educação continuada. Cumprir normas e regulamentos do Farmácia de Minas. Desempenhar tarefas afins.
- **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:** Preparar o usuário para o atendimento; auxiliar no atendimento ao usuário; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar o CD ou THD durante a realização de procedimentos clínicos; manipular materiais de uso odontológicos; promover isolamento do campo operatório; selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso; realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; agendar consultas; preencher fichas clínicas e manter o arquivo e o fichário em ordem; participar do gerenciamento de insumos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; proceder à lavagem, desinfecção e esterilização de instrumentais e equipamentos utilizados; executar outras tarefas correlatas à função isolada.
- **AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR:** Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; datilografar e/ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir originais; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da educação; receber, conferir e registrar a tramitação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; atender ao público em geral, prestando informações pertinentes à educação e aos trabalhos desenvolvidos na sua unidade de trabalho; encaminhar pessoas a outras unidades administrativas; realizar escrituração escolar; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS:** Executar serviços de limpeza em geral, nas dependências e instalações dos prédios municipais; realizar trabalhos na copa e cozinha, preparando e servindo o café, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico para a remoção do objeto; proceder à abertura de sepultura dentro das normas de higiene e saúde pública; proceder à inumação de cadáveres; providenciar a exumação de cadáveres; executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos; transportar o lixo aos depósitos apropriados; executar atividades relativas à segurança de prédios públicos municipais; executar serviços de ronda diurna e noturna dos prédios públicos municipais e áreas adjacentes, bem como em praças, postos de saúde e escolas; controlar a entrada e saída de veículos, pessoas e volumes em repartições municipais durante o expediente de trabalho; zelar pelo patrimônio, colaborar para sua manutenção e perfeito uso do patrimônio municipal; demolir edificações de concreto, alvenaria e outras; preparar canteiros de obras; limpar a área e compactar solos; efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas; verificar condições dos equipamentos e reparar eventuais defeitos mecânicos; realizar escavações; preparar massa de concreto e de outros materiais; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
- **COORDENADOR – CRAS:** Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; articular junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica; organizar ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articular a rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS; desempenhar outras funções correlatas à função.
- **EDUCADOR FÍSICO:** Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Outras atividades inerente à função. Outras atividades inerentes à função.
- **ENFERMEIRO:** Participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade; supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade; Buscar ativamente casos prioritários dentro da Vigilância em Saúde, especialmente os casos de doenças de notificação compulsória; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; agir de forma preventiva, tomando medidas que evitem ou impeçam a evolução de doenças; trabalhar em equipe, dominando técnicas de atendimento clínico, executando as tarefas mais complexas e coordenando e supervisionando o desempenho de técnicos auxiliares; Executar o trabalho clínico de sua exclusiva competência; planejar, executar e avaliar as atividades clínicas considerando as características epidemiológicas e sócio-econômicas da população a atender e os recursos humanos e materiais disponíveis; desenvolver os programas e atividades implantados



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



pela Secretaria Municipal de Saúde, na área da saúde; responsabilizar-se pelas informações prestadas em relatórios das ações e serviços prestados e quaisquer outros instrumentos utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde na área da saúde; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde de trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar dos programas de educação em saúde; participar na equipe multidisciplinar, colaborando em treinamentos e auxiliando no desenvolvimento de programas e ações de saúde da Secretaria Municipal de Saúde; emitir pareceres quando participar de auditorias e comissões técnicas; cumprir e fazer cumprir o código de ética; desempenhar outras tarefas afins.

- **ENFERMEIRO – PSF:** Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe; contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.
- **ENTREVISTADOR SOCIAL:** Aplicar questionários e roteiros de pesquisa; Identificar-se junto ao entrevistado/responsável familiar; Preencher questionário/formulário manual e digitalmente; Verificar coerência da resposta; Coletar informações sociodemográficas, em domicílios; Coletar informações socioeconômicas em empresas, instituições e domicílios; Cadastrar informantes e família, Cadastrar domicílios; Indicar exclusão e mudanças em cadastros; Cadastrar famílias; e Atualizar cadastro da família.; Verificar consistência da informação, Recuperar informação não preenchida; Verificar erros de preenchimento em questionários/formulários; e Corrigir informação levantada, verificar dados; Realizar triagem, Atender as famílias; Verificar cadastro; Identificar a composição familiar; e Selecionar o formulário adequado; Entrevistar o responsável familiar, Identificar o responsável familiar com base em documentos; Esclarecer para o RF objetivos do Cadastro Único; Identificar a demanda da família; Encaminhar para órgãos competentes, se necessário. Organizar as informações e os documentos para controle interno; Orientar o RF sobre programas sociais e políticas públicas; Realizar busca ativa das famílias; Entrevistar famílias em domicílios, instituições/equipamentos de acolhimentos, locais externos e comunidade; Conferir a veracidade das informações do RF nas visitas em domicílios; Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, quilombolas, pessoas sem documentos, entre outros); e Participar de mutirões e ações itinerantes; Demonstrar competências pessoais, Demonstrar paciência; Manter pontualidade; Apresentar boa dicção; Apresentar legibilidade de grafia; Demonstrar noções de microinformática; Registrar com fidedignidade; Demonstrar credibilidade; Demonstrar objetividade na coleta de dados; Evidenciar cordialidade no trato com as pessoas; Agir com perseverança; Evidenciar senso de organização; Demonstrar discernimento; Demonstrar capacidade de comunicar-se; Demonstrar imparcialidade; e Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.
- **ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO:** Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade; coordenar o planejamento e a implantação do projeto pedagógico na escola, tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da escola; participar da elaboração do plano de desenvolvimento da escola; delinear, com os professores, o projeto pedagógico da escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola; coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar; assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao alcance dos objetivos curriculares; promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino; participar da elaboração do calendário escolar; articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atribuições específicas; identificar as manifestações culturais, características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola; coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola; realizar a avaliação do desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento; efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes na escola; manter intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da escola; analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria do processo de ensino e de aprendizagem; realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo; identificar, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos; orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico; encaminhar a instituições especializadas os alunos com dificuldades que necessitam de um atendimento terapêutico; promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



interesses profissionais dos alunos e à configuração do trabalho na realidade social; envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações nas escolas; proceder, com auxílio dos professores, ao levantamento das características socioeconômicas e de lingüística do aluno e sua família; utilizar os resultados do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar; analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados; oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola.

- **FARMACÊUTICO:** Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre uso de produtos e prestar atenção farmacêutica; administrar recursos humanos e materiais; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
- **FISIOTERAPEUTA:** Efetuar a prescrição de tratamentos sob orientação médica especializada através de diversas modalidades terapêuticas, mecanoterapia, cinesioterapia, massoterapia, crioterapia e termoterapia; examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia à pacientes de todos os ciclos de vida em locais definidos pela Secretaria Municipal de Saúde; orientar e trabalhar de forma integrada com as equipes de saúde; realizar atividades de promoção da saúde e prevenção de doenças; participar e coordenar grupo de atividades físicas; orientar os cuidadores de pacientes debilitados sob seus cuidados; ministrar cursos e palestras inerentes à sua área com orientações à comunidade; agir de forma preventiva, tomando medidas que evitem ou impeçam a evolução de doenças; Executar o trabalho clínico de sua exclusiva competência, delegando atividades mais simples ao pessoal auxiliar e aquelas mais complexas aos níveis especializados competentes; planejar, executar e avaliar as atividades clínicas considerando as características epidemiológicas e sócio-econômicas da população a atender e os recursos humanos e materiais disponíveis; desenvolver os programas e atividades implantados pela Secretaria Municipal de Saúde, na área da saúde; responsabilizar-se pelas informações prestadas em fichas clínicas de pacientes, boletins diários de atendimento, mapas de produção, encaminhamentos de referência e contra-referência, relatórios das ações e serviços prestados, prescrições, e quaisquer outros instrumentos utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde na área da saúde; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde de trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar dos programas de educação em saúde; participar na equipe multidisciplinar, colaborando em treinamentos e auxiliando no desenvolvimento de programas e ações de saúde da Secretaria Municipal de Saúde; emitir laudos, pareceres, atestados a ele pertinentes, quando participar de auditorias e comissões técnicas; cumprir e fazer cumprir o código de ética; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; desempenhar tarefas afins.
- **FONOAUDIÓLOGO:** Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes e clientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercer atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administrar recursos humanos e materiais; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
- **GARI:** Carregar e descarregar caminhão, fazer a limpeza de ruas, varrer, levar e remover o lixo de detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, baias, coqueiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinete, sanitário públicos ou em prédios municipais; zelar pela conservação dos sanitários; cuidar da capina, limpeza de áreas, poda de árvore, preparo de terrenos para disposição do lixo, serviços de jardinagem, arborização e adubação, atividade de manutenção de rodovias, ruas e avenidas, áreas públicas, parques e jardins; executar outras tarefas correlatas.
- **INSTRUTOR DE ATIVIDADES ARTESANATO – CRAS:** Planejar atividades que promovam o desenvolvimento físico e mental dos usuários, assim como estimule as interações sociais entre eles, sua família e a comunidade. Organizar, coordenar e executar atividades relacionadas a artesanato em geral, pintura em tecido, e reciclagem, atuando com crianças, adolescentes e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Coordenar e fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Fomentar a participação democrática dos aprendizes (usuários); Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho; Desempenhar outras tarefas correlatas.
- **INSTRUTOR DE ATIVIDADES DANÇA – CRAS:** Planejar atividades que promovam o desenvolvimento físico e mental dos usuários, assim como estimule as interações sociais entre eles, sua família e a comunidade. Organizar, coordenar, e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



executar atividades relacionadas a dança estimulando o desenvolvimento corporal, atuando com crianças, adolescentes e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Fiscalizar e observar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos/materiais disponíveis; Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de dança; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Fomentar a participação democrática dos usuários avaliando seu desempenho; Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho; Desempenhar outras tarefas correlatas.

- **INSTRUTOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS – CRAS:** Planejar atividades que promovam o desenvolvimento físico e mental dos usuários, assim como estimule as interações sociais entre eles, sua família e a comunidade; Organizar, coordenar e executar atividades de esporte e lazer junto às crianças, adolescentes e idosos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho; Zelar pela conservação do patrimônio e dos equipamentos/materiais disponível para as atividades esportivas; Desempenhar outras tarefas correlatas.
- **INSTRUTOR DE ATIVIDADES INFORMÁTICA – CRAS:** Planejar atividades que promovam o desenvolvimento físico e mental dos usuários, assim como estimule as interações sociais entre eles, sua família e a comunidade. Organizar, coordenar e executar atividades visando à inclusão digital; Ministrando cursos de informática para crianças, adolescentes e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Manter o funcionamento adequado dos equipamentos de informática; Regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares; Identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho; Desempenhar outras tarefas correlatas.
- **INSTRUTOR DE ATIVIDADES MÚSICA – CRAS:** Planejar atividades que promovam o desenvolvimento físico e mental dos usuários, assim como estimule as interações sociais entre eles, sua família e a comunidade. Realizar atividades (desenvolvendo iniciação e prática musical), atuando com crianças, adolescentes e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Fomentar a participação democrática dos aprendizes e/ou usuários avaliando seu desempenho; Fiscalizar e observar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos instrumentais disponíveis; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho; Desempenhar outras tarefas correlatas.
- **MÉDICO – PSF 20HS:** Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; dentre outras atribuições correlatas à função.
- **MÉDICO – PSF 40HS:** Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; dentre outras atribuições correlatas à função.
- **MEIO OFICIAL:** Desempenhar tarefas básicas e elementares de artífice e auxiliar de oficial de obras; trabalho que obedece supervisão direta e orientação de oficial; auxílio de oficial das categorias de pedreiro, carpinteiro, bombeiro,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



pintor, armador, eletricitista e de obras e serviços em geral; trabalho específico de magarefe, no abate de gado, observação da saúde animal, próprias de operador em matadouro; executar outras tarefas correlatas e no auxílio ao oficial.

- **MOTORISTA:** Dirigir veículos leves, pesados, de passageiros e carga; vistoriar diariamente os veículos, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cârter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização, as normas de trânsito e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência, controlar e orientar a carga e a descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos à carga; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente; realizar o registro, segundo as normas estabelecidas, de todas as viagens, itinerários, quilometragens, horários, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade; execução de outras tarefas correlatas.
- **NUTRICIONISTA:** Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; Efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos; atuar em conformidade ao manual de boas práticas; Administrar recursos humanos e materiais; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
- **ODONTÓLOGO – PSF:** Praticar todos os atos pertinentes à odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego; proceder à perícia odontolegal em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa; aplicar anestesia local e troncular ou outros meios eficazes para o tratamento e alívio da dor; agir de forma preventiva, tomando medidas que evitem ou impeçam a evolução de doenças bucais; trabalhar em equipe, dominando técnicas de atendimento clínico, executando as tarefas mais complexas e coordenando e supervisionando o desempenho de técnicos auxiliares; executar o trabalho clínico de sua exclusiva competência, delegando atividades mais simples ao pessoal auxiliar e aquelas mais complexas aos níveis especializados competentes; planejar, executar e avaliar as atividades clínicas considerando as características epidemiológicas e sócio-econômicas da população a atender e os recursos humanos e materiais disponíveis; desenvolver os programas e atividades implantados pela Secretaria Municipal de Saúde, na área odontológica; responsabilizar-se pelas informações prestadas em fichas clínicas de pacientes, boletins diários de atendimento odontológico, mapas de produção, encaminhamentos de referência e contra-referência, relatórios das ações e serviços prestados, prescrições, e quaisquer outros instrumentos utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde na área odontológica; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde de trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar dos programas de educação em saúde; participar na equipe multidisciplinar, colaborando em treinamentos e auxiliando no desenvolvimento de programas e ações de saúde da Secretaria Municipal de Saúde; emitir laudos, pareceres, atestados a ele pertinentes, quando participar de auditorias e comissões técnicas; cumprir e fazer cumprir o código de ética odontológico; desempenhar outras tarefas afins.
- **OFICIAL:** Executar manutenções elétrica e hidráulica, carpintaria e marcenaria; cuidar da conservação de alvenarias e fachadas; recuperar pinturas; impermeabilizar superfícies; montar equipamentos de trabalho e segurança; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
- **OPERADOR DE MÁQUINAS:** Executar trabalhos de terraplenagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos, para fins específicos; operar motoniveladora, para assegurar o nivelamento de terrenos, regularizar os taludes e espalhar o asfalto dentro dos padrões estabelecidos; operar trator de esteira; operar o rolo compactador de grande porte, patrol e retroescavadeira; registrar as quantidades de trabalho executado, anotando horários, quilometragens e outros dados; zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
- **OPERÁRIO:** Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; auxiliar em tarefas de obras, coleta de lixo, limpeza urbana, escavação, vedação, desmonte e transporte, canalização de esgotos sanitários e pluviais de água, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de terrenos baldios e praças; auxiliar em serviços simples de jardinagem; irrigação e repicagem de mudas; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



- **ORIENTADOR SOCIAL – CRAS:** Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersectoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; desempenhar outras tarefas correlatas à função.
- **PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – PAEE:** Atuar de forma colaborativa com os professores de classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo; Adaptar/flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de história, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos; Preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula; Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva; Prover recursos de comunicação aumentativa e alternativa; Garantir a utilização de material específico de comunicação aumentativa e alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outros) que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar; Identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível; Ampliar o repertório comunicativo do aluno por meio das atividades curriculares e de vida diária; Orientar na elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos em sala de aula; Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais; Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade; Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Atuar em salas de recursos multifuncionais com atendimento individualizado ou em pequenos grupos; Atuar em sala de aula comum, no horário regular, de forma colaborativa com o professor da turma ou professor regente, para apoio, acompanhamento e definições de estratégias que favoreça o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e sua interação com o grupo. Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.
- **PROFESSOR PEB I:** Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade; zelar pela socialização e aprendizagem da criança, mediante acompanhamento, avaliação e registro do seu desenvolvimento, sem a finalidade de promoção; manter a articulação com as famílias e com a comunidade, visando a criação de processos de integração da sociedade com a escola; regência efetiva, Módulo 2: atividades extra classe, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, reuniões, auto-perfeccionamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



ensino-aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola.

- **PROFESSOR PEB II:** Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade; regência efetiva de atividades, área de estudo ou disciplina; realizar atividade extraclasse, com elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola. O módulo 01 incluirá 18 (dezoito horas/aulas) ficando o restante das horas de trabalho para cumprimento das obrigações do módulo 02, incluídos os intervalos de aula e recreio concomitante com os módulos de trabalho.
- **PSICÓLOGO:** Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; orientar ou realizar entrevistas psico-sociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional, realizando síntese e diagnóstico; orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes a realizar sua interpretação para fins científicos; realizar síntese e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital; planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; realizar síntese de exames de processos de seleção; diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar; participar de reuniões e realizar trabalhos de estudo e experimentos; selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais; realizar trabalhos administrativos correlatos; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins.
- **PSICÓLOGO – CRAS:** Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; desempenhar outras atribuições correlatas à função.
- **SERVENTE ESCOLAR:** Varrer, raspar e encerar assoalhos; lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhames; manter a higiene das instalações sanitárias das escolas municipais; limpar as salas antes do início das aulas; zelar pela boa ordem e limpeza do material didático; colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios, e na entrada e saída das aulas; prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas ausentarem das classes; colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa; car sinal para o início e término das aulas; comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor; receber e transmitir recados; cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola; realizar trabalhos na copa e/ou cozinha das escolas; preparar os alimentos ou lanches; Distribuir a merenda; fazer anotações relativas à preparação e distribuição dos alimentos; registrar o movimento do estoque de alimentos; efetuar carga e descarga de material; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
- **TÉCNICO DE ENFERMAGEM – PSF:** Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; e contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente dentre outras atribuições correlatas à função.
- **TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - PSF:** Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; processar filme radiográfico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; manipular materiais de uso odontológico; e participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos; na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; e aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; dentre outras atribuições compatíveis com a função.

- **TÉCNICO NÍVEL MÉDIO – CRAS:** Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS; mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; participação das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS; digitar e/ou datilografar relatórios, minutas e/ou memorando e ofícios; Executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; Compilar ou elaborar dados estatísticos; Atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; Solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; Inserir dados nos sistemas informatizados; desempenhar outras tarefas correlatas.
- **TERAPEUTA OCUPACIONAL:** Executar atendimento ambulatorial, de admissão e de revisão; Realizar avaliação físico-funcional de pacientes; realizar análise da atividade como recurso terapêutico; Definir objetivos de programas de tratamento; executar programas de atividades compatíveis com o quadro clínico do paciente; avaliar a evolução de tratamento de pacientes; orientar pacientes e familiares quanto ao programa de tratamento; solicitar e acompanhar confecção de equipamentos de reabilitação; treinar pacientes para uso de equipamentos de reabilitação; apresentar os relatórios sobre os atendimentos realizados, de acordo com as normas administrativas; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
- **VETERINÁRIO:** Efetuar exames veterinários, estabelecendo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo animal; realizar inspeção sanitária e controle de qualidade de produtos de origem animal e de estabelecimentos que comercializam com gêneros alimentares e similares. realizar tratamento clínico e cirúrgico de pequenos e grandes animais, orientar a população quanto à prevenção e combate de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias de animais, através da difusão e aplicação de métodos profiláticos e terapêuticos; executar outras tarefas correlatas.



ANEXO IV

MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À
Exame Auditores & Consultores Ltda - EPP
Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 01/2019 - Prefeitura Municipal de Martinho Campos

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

DECLARAÇÃO

ASSINALE UMA DAS OPÇÕES ABAIXO:

() Declaro, para efeito de concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição do Processo Seletivo Público Simplificado da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS, sob as penas da lei, que estou INSCRITO NO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL (CADÚNICO)** e sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007.

() Declaro, para efeito de concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição do Processo Seletivo Público Simplificado da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS, sob as penas da lei, que estou DESEMPREGADO**, e: não possuo vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); não possuo vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal; não possuo contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal; não aufero qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

() Declaro, para efeito de concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição do Processo Seletivo Público Simplificado da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS, sob as penas da lei, que sou HIPOSSUFICIENTE** (não possuo condições financeiras para arcar com a taxa de inscrição sem prejuízo de meu sustento ou de minha família).

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

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



ANEXO V

MODELO DE PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular, eu _____, portador do CPF nº _____, cédula de identidade nº _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, e-mail _____, nomeio e constituo como meu bastante procurador, para os fins de promover a minha inscrição no cargo de _____ do Processo Seletivo Público Simplificado da _____, Edital nº 01/2019 (ou para realizar pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição ou para impetrar recursos contra qualquer decisão proferida no certame, etc), o Sr (a). _____, portador da cédula de identidade nº _____, e-mail _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, com os poderes específicos para, em meu nome, firmar o requerimento padrão de inscrição e declaração de que estou de acordo com as normas do contidas no referido edital.

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

Assinatura: _____

Obs: Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



ANEXO VI

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

À

Exame Auditores & Consultores Ltda - EPP

Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 01/2019 - Prefeitura Municipal de Martinho Campos

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo / Função Pública	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- Publicação do Edital (e suas retificações)
- Indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição
- inscrições (erro na grafia do nome)
- Inscrições (omissão do nome)
- Inscrições (Erro no nº de inscrição)
- Inscrições (erro no nº da identidade)
- Inscrições (erro na nomenclatura do Cargo / Função Pública)
- Inscrições (indeferimento de inscrição)
- Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário)
- Realização das Provas
- Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material)
- Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)
- Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)
- Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar _____

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

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

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



ANEXO VII

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Até o 5º ano inc. do ens. Fund. (antiga 4ª série) que se tenha alfab. sem ter freq. escola regular / 5º ano completo do Ensino Fundamental / Do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental incompleto (antiga 5ª a 8ª série)

AUXILIAR DE SERVIÇOS; GARI; MEIO OFICIAL; MOTORISTA; OFICIAL; OPERADOR DE MÁQUINAS; OPERÁRIO; SERVENTE ESCOLAR.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS, GARI, MEIO OFICIAL, MOTORISTA, OFICIAL, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERÁRIO E SERVENTE ESCOLAR: Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados; Conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, masculino e feminino, antônimo e sinônimo, diminutivo, aumentativo e divisão silábica. **Sugestão Bibliográfica:** Conhecer e Crescer - 1ª a 4ª série, Cristiane Buranello e Eliane Vieira dos Reis. Marcha Criança - 1ª a 4ª série, Ed. Scipione. LEP de 1ª a 4ª série de Paulo Nunes de Almeida, Ed. Saraiva. FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios*. *Livros Didáticos de Língua Portuguesa para 1º ao 5º ano*. *Dicionário Michaelis*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS, GARI, MEIO OFICIAL, OFICIAL, OPERÁRIO E SERVENTE ESCOLAR: Dados e fatos do cenário nacional e internacional que envolvam os seguintes aspectos: - Aspectos socioeconômicos: história, geografia, política, economia, descobertas e inovações científicas e tecnológicas, educação, saúde, meio ambiente e esporte. -Aspectos socioculturais, tais como: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão e gastronomia. - Aspectos gerais sobre o Município deste Edital, em especial acerca da população, trabalho e rendimento, educação, economia, saúde, território e meio ambiente, tendo como base os dados Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), do Censo Demográfico (2010) aos dias atuais. Orientação: Ir sítio eletrônico IBGE Cidades (<https://cidades.ibge.gov.br/>) ⇒ direcionar / pesquisa ao município deste Edital ⇒ considerar os dados disponibilizados pelo (panorama, pesquisa, história), do Censo Demográfico (2010) aos dias atuais. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia (Ensino Fundamental). Revistas e jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet tais como <https://cidades.ibge.gov.br/>, <http://www.abril.com.br/>; <http://www.inovacaotecnologica.com.br/>; <http://portal.mec.gov.br/>; <http://portalsaude.saude.gov.br/dicas-desaude/>; <http://g1.globo.com/>; <http://www.folha.uol.com.br/>; <http://www.cultura.gov.br/>; <https://cinema.uol.com.br/>; <http://suapesquisa.com/>; <http://brasile scola.uol.com.br/>; <http://www.historiadasartes.com/>) ou publicações que abrangem o programa proposto.

LEGISLAÇÃO PARA MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS: Conhecimentos gerais sobre direção defensiva. Noções básicas de primeiros socorros, mecânica e meio ambiente. Placas de sinalização e regulamentação de trânsito. Lubrificação e conservação. **Sugestão Bibliográfica:** Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503/97, alterada pela Lei nº 9.602/98). Resoluções do CONTRAN. SOBRINHO, José Almeida e Outros, Novo Código de Trânsito Brasileiro. Editora Jurídica Mizuno, 1ª ed. Campinas-SP. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo / Ensino médio incompleto

INSTRUTOR DE ARTESANATO – CRAS; INSTRUTOR DE ATIVIDADES DANÇA – CRAS;

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS: Leitura, interpretação e compreensão de textos. A significação das palavras no texto. Emprego das classes de palavras. Pontuação. Acentuação gráfica. Ortografia. Fonética e fonologia. Termos essenciais da oração. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à disposição da sílaba tônica. Tempos e modos verbais. Reescrita de frases. **Sugestão Bibliográfica:** FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios*. TERRA, Ernani. *Curso Prático de Gramática*. ANDRÉ, Hildebrando A. de. *Gramática ilustrada*. *Livros Didáticos de Língua Portuguesa para o Ensino Fundamental*. *Dicionário Michaelis*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

LEGISLAÇÃO: Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Estatuto da Criança e Adolescente. Estatuto do Idoso. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade. **Sugestão Bibliográfica:** Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004 (Resolução nº 145, de 15 de Outubro De 2004 - DOU 28/10/2004). Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 – Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



Portadora de Deficiência. Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. Dispõe o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências. Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003. Dispõe o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004. Programa Bolsa Família. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Brasília, dezembro, 2012 (Resolução CNAS nº 33 de 12 de dezembro de 2012). Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Conselho Nacional de Assistência Social. Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social. Proteção Social Básica. Outras normas / publicações que abrangem o programa proposto.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino médio completo / Educação superior incompleta / Educação superior completa

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE; AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS; ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; ASSISTENTE SOCIAL – CRAS; ASSISTENTE TÉCNICO-PEDAGÓGICO; AUXILIAR DE FARMÁCIA; AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL; AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR; COORDENADOR – CRAS; EDUCADOR FÍSICO; ENFERMEIRO; ENFERMEIRO – PSF; ENTREVISTADOR SOCIAL; ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO; FARMACÊUTICO; FISIOTERAPEUTA; FONOAUDIÓLOGO; INSTRUTOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS – CRAS; INSTRUTOR DE ATIVIDADES INFORMÁTICA – CRAS; INSTRUTOR DE ATIVIDADES MÚSICA – CRAS; MÉDICO – PSF 20HS; MÉDICO – PSF 40HS; NUTRICIONISTA; ODONTÓLOGO – PSF; ORIENTADOR SOCIAL – CRAS; PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – PAEE; PROFESSOR PEB I; PROFESSOR PEB II – ARTES; PROFESSOR PEB II – CIÊNCIAS; PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA; PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO RELIGIOSA; PROFESSOR PEB II – FILOSOFIA; PROFESSOR PEB II – FÍSICA; PROFESSOR PEB II – GEOGRAFIA; PROFESSOR PEB II – HISTÓRIA; PROFESSOR PEB II – INGLÊS; PROFESSOR PEB II – MATEMÁTICA; PROFESSOR PEB II – PORTUGUÊS; PROFESSOR PEB II – QUÍMICA; PROFESSOR PEB II – SOCIOLOGIA; PSICÓLOGO; PSICÓLOGO – CRAS; TÉCNICO DE ENFERMAGEM – PSF; TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL – PSF; TÉCNICO NÍVEL MÉDIO – CRAS; TERAPEUTA OCUPACIONAL; VETERINÁRIO.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL – CRAS, ASSISTENTE TÉCNICO-PEDAGÓGICO, AUXILIAR DE FARMÁCIA, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR, COORDENADOR – CRAS, EDUCADOR FÍSICO, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO – PSF, ENTREVISTADOR SOCIAL, ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, INSTRUTOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS – CRAS, INSTRUTOR DE ATIVIDADES INFORMÁTICA – CRAS, INSTRUTOR DE ATIVIDADES MÚSICA – CRAS, MÉDICO – PSF 20HS, MÉDICO – PSF 40HS, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO – PSF, ORIENTADOR SOCIAL – CRAS, PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – PAEE, PROFESSOR PEB I, PROFESSOR PEB II – ARTES, PROFESSOR PEB II – CIÊNCIAS, PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO RELIGIOSA, PROFESSOR PEB II – FILOSOFIA, PROFESSOR PEB II – FÍSICA, PROFESSOR PEB II – GEOGRAFIA, PROFESSOR PEB II – HISTÓRIA, PROFESSOR PEB II – INGLÊS, PROFESSOR PEB II – MATEMÁTICA, PROFESSOR PEB II – PORTUGUÊS, PROFESSOR PEB II – QUÍMICA, PROFESSOR PEB II – SOCIOLOGIA, PSICÓLOGO, PSICÓLOGO – CRAS, TÉCNICO DE ENFERMAGEM – PSF, TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL – PSF, TÉCNICO NÍVEL MÉDIO – CRAS, TERAPEUTA OCUPACIONAL E VETERINÁRIO: Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépica, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto. **Sugestão Bibliográfica:** BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. 2.ed. ampliada e atualizada. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010. CIPRO Neto, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da língua portuguesa. 3. ed. São Paulo: Scipione, 2008. FIORIN, José Luiz; PLATÃO SAVIOLI, Francisco. Lições de textos: leitura e redação. 5 ed. São Paulo: Ática, 2006. ROCHA LIMA, Carlos Henrique. Gramática normativa da língua portuguesa. 50. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2012. KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. A coesão textual. 18. ed. São Paulo: Contexto, 2003. KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. Texto e coerência. 13. ed. São Paulo: Cortez, 2011. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

INFORMÁTICA PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR: Computação e microinformática: Hardware: tipos de computadores; componentes; funções; barramentos; conexões e conectores; interfaces; tecnologias; memórias; dispositivos de armazenamento e de entrada/saída; mídias: tamanho, velocidade, tipos). Software: conceitos, tipos (softwares básicos (ou software de sistema e utilitários), softwares aplicativos e linguagem de programação). Noções sobre sistemas operacionais. Software aplicativo e procedimento de armazenamento de dados e cópias de segurança. Sistemas de informação: conceitos, tipos, aplicações. Principais aplicativos comerciais para edição de textos, apresentação e planilhas (Ex.: Word, Excel, Power point). Internet/Intranet/Extranet: conceitos, aplicações, ferramentas, tecnologias, serviços (ex.: correio eletrônico, web, ftp e outros), métodos e técnicas de acesso, navegadores, segurança e procedimentos associados. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação na web. Redes sociais. Redes de computadores: tipos, topologias, cabeamento, redes sem fio, componentes, interconexão de redes, arquitetura. Proteção e Segurança (física e lógica): conceitos, tipos, tecnologias, ferramentas e aplicativos, prevenção. **Sugestão Bibliográfica:** BOGHI, Claudio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



SHITSUKA, Ricardo. Sistemas de informação: um enfoque dinâmico. São Paulo: Erica, 2007. CAPRON, Harriet L.; JOHNSON, J.A. Introdução à informática. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2004. COMER, Douglas E. Redes de computadores e internet. Porto Alegre: Bookman, 2007. COX, Joyce; LAMBERT, Joan. Microsoft power point: passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2010. KUROSE, James F.; ROSS, Keith W. Redes de computadores e internet. Porto Alegre: Bookman, 2006. LAUDON, Kenneth; LAUDON, Jane. Sistemas de informação gerenciais. São Paulo: Pearson, 2015. MANZANO, André L.; MANZANO, Maria I. Estudo dirigido de Microsoft Office Word. São Paulo: Erica, 2010. MANZANO, André L.; MANZANO, Maria I. Estudo dirigido de Microsoft Office Excel. São Paulo: Erica, 2007. MARÇULA, Marcelo; BENINI FILHO, Pio Armando. Informática: conceitos e aplicações. São Paulo: Erica, 2010. NORTON, Peter. Informática e tecnologia. São Paulo: Makron, 1997. STALLINGS, William. Arquitetura e organização de computadores. São Paulo: Pearson, 2010. TANENBAUM, Andrew S.; WETHERALL, David J. Redes de computadores. São Paulo: Pearson, 2011. Revistas ou manuais ou livros técnicos / específicos da área.

NOÇÕES EM SAÚDE PÚBLICA PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, AUXILIAR DE FARMÁCIA, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, EDUCADOR FÍSICO, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO – PSF, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO – PSF 20HS, MÉDICO – PSF 40HS, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO – PSF, PSICÓLOGO, TÉCNICO DE ENFERMAGEM – PSF, TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL – PSF, TERAPEUTA OCUPACIONAL E VETERINÁRIO.

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. **Sugestão Bibliográfica:** Constituição da República Federativa do Brasil. Artigos relacionados à saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. Coletânea de Normas para o Controle Social no Sistema Único de Saúde. Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Legislação Estruturante do SUS. Brasília: CONASS. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Sistema Único de Saúde. Brasília: CONASS. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Guia de vigilância epidemiológica. Brasília: Ministério da Saúde; Política Nacional de Promoção da Saúde: Portaria nº 2.446, de 11 de novembro de 2014; Política Nacional de Atenção Básica: Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017; Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS: política nacional de humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS. Brasília: Ministério da Saúde; Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. Subsídios para construção da Política Nacional de Saúde Ambiental. Brasília: Editora do Ministério da Saúde; Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica. Cadernos nº 1 a 40. Série A. Normas e Manuais Técnicos. BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>. CECCIM, R.B. Educação permanente em saúde: desafio ambicioso e necessário. Interface, Botucatu - SP, v. 9, n. 16, p. 161- 177, 2005. Brasil. Ministério da Saúde. Gestão Municipal de Saúde: textos básicos. Rio de Janeiro: Brasil. Ministério da Saúde. ROUQUAYROL, M.Z. Epidemiologia & Saúde. Rio de Janeiro: MEDSI. MENDES, EV (Org.). A organização da Saúde no Nível Local. São Paulo: HUCITEC. STARFIELD, B. Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia. Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde. PINHEIRO, R.; MATTOS, R.A. (Org.). Os sentidos da integralidade na atenção e no cuidado à saúde. Rio de Janeiro: UERJ, IMS, ABRASCO. Sistemas de Informação em Saúde. Disponível em <http://www.saude.gov.br/bvs>. Czeresnia, D. & Freitas, C.M (org.). Promoção da saúde: conceitos, reflexões e tendências. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz; Portaria Interministerial Nº 1.055, de 25 de abril de 2017; Portaria Nº 1.654, de 19 de julho de 2011: Institui, no âmbito do Sistema Único de Saúde, o Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB) e o Incentivo Financeiro do PMAQ-AB; Portaria Nº 1.645, de 2 de outubro de 2015: Dispõe sobre o Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB); Lei Nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018; Livros editados pelo Ministério da Saúde disponíveis em: <http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/livros/genero/livros.htm>. Outras publicações que abranjam o conteúdo proposto.

LEGISLAÇÃO PARA ASSISTENTE SOCIAL – CRAS, COORDENADOR – CRAS, ENTREVISTADOR SOCIAL, INSTRUTOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS – CRAS, INSTRUTOR DE ATIVIDADES INFORMÁTICA – CRAS, INSTRUTOR DE ATIVIDADES MÚSICA – CRAS, ORIENTADOR SOCIAL – CRAS, PSICÓLOGO – CRAS E TÉCNICO NÍVEL MÉDIO – CRAS.

Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Estatuto da Criança e Adolescente. Estatuto do Idoso. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade. **Sugestão Bibliográfica:** Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004 (Resolução nº 145, de 15 de Outubro De 2004 - DOU 28/10/2004). Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 – Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. Dispõe o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências. Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003. Dispõe o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004. Programa Bolsa Família. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Brasília, dezembro, 2012 (Resolução CNAS nº 33 de 12 de dezembro de 2012). Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Conselho Nacional de Assistência Social. Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS. Ministério do Desenvolvimento Social e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social. Proteção Social Básica. Outras normas / publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS PARA ASSISTENTE TÉCNICO-PEDAGÓGICO, ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO, PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – PAEE, PROFESSOR PEB I, PROFESSOR PEB II – ARTES, PROFESSOR PEB II – CIÊNCIAS, PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO RELIGIOSA, PROFESSOR PEB II – FILOSOFIA, PROFESSOR PEB II – FÍSICA, PROFESSOR PEB II – GEOGRAFIA, PROFESSOR PEB II – HISTÓRIA, PROFESSOR PEB II – INGLÊS, PROFESSOR PEB II – MATEMÁTICA, PROFESSOR PEB II – PORTUGUÊS, PROFESSOR PEB II – QUÍMICA, PROFESSOR PEB II – SOCIOLOGIA: Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. **Sugestão Bibliográfica:** BRASIL, *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional*, nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Parâmetros Curriculares Nacionais – Vol. I ao X – MEC – Brasília. FREIRE, Paulo. ANGOTTI, Maristela. *O trabalho docente na pré-escola: revisitando teorias, descortinando práticas*. São Paulo: Pioneira. KLEIN, Lúcia Regina. *Alfabetização: quem tem medo de ensinar?* São Paulo: Cortez. LUCKESI, Cipriano Carlos. *Avaliação da aprendizagem: estudos e proposições*. São Paulo: Cortez. NEVES, Iara Conceição Bitencourt. (org.). *Ler e escrever: compromisso de todas as áreas*. Porto Alegre: UFRGS. PIAGET, Jean; INHELDER Barbel. *A Psicologia da criança*. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil. VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Construção do conhecimento em sala de aula*. São Paulo: Libertad. Outras publicações que abrangem o programa proposto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2019

Organização:



ANEXO VIII

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

DATA / PERÍODO	HORÁRIO	EVENTO
04/04/2019	9h às 23h59	Pedido de ISENÇÃO do pagamento da taxa de inscrição
Até 05/04/2019	-	Prazo para envio dos DOCUMENTOS exigidos para pedido de ISENÇÃO do pagamento da taxa de inscrição, através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, endereçado à EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA – EPP
	8h às 17h	Prazo para protocolo dos DOCUMENTOS exigidos para pedido de ISENÇÃO do pagamento da taxa de inscrição, na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL
15/04/2019	9h	Divulgação do RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO do pagamento da taxa de inscrição
15/04/2019 a 29/04/2019	9h do dia 15/04/2019 às 23h59 do dia 29/04/2019	Período para INSCRIÇÕES dos Candidatos
Até 30/04/2019	-	Prazo para PAGAMENTO DO BOLETO BANCÁRIO referente ao valor da taxa de inscrição
	8h às 17h	Prazo para envio do LAUDO MÉDICO pelo candidato que quiser concorrer como deficiente, através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, endereçado à EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA – EPP
Até 03/05/2019	14h	Divulgação do MAPA ESTATÍSTICO DE INSCRIÇÕES e da relação de CANDIDATOS INSCRITOS
Até 10/05/2019	-	Prazo para envio do LAUDO MÉDICO pelo candidato portador de necessidades especiais, temporárias ou definitivas, que necessitar tempo adicional para a realização das provas, através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, endereçado à EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA – EPP
	8h às 17h	Prazo para protocolo do LAUDO MÉDICO pelo candidato portador de necessidades especiais, temporárias ou definitivas, que necessitar tempo adicional para a realização das provas, na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL
Até 13/05/2019	14h	Divulgação do LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS (Objetiva de Múltipla Escolha)
		Disponibilização do CARTÃO DE CONVOCAÇÃO na área restrita do candidato, contendo informação sobre LOCAL, DATA e HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS
19/05/2019	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Data prevista para REALIZAÇÃO DAS PROVAS
	20h	Divulgação do GABARITO PROVISÓRIO da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
Até 03/06/2019	14h	Divulgação do GABARITO DEFINITIVO da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
		Divulgação do RESULTADO GERAL (em ordem alfabética, contemplando todos os candidatos envolvidos)
Até 17/06/2019	14h	Divulgação do RESULTADO FINAL (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos aprovados: classificados e excedentes)
No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	-	HOMOLOGAÇÃO do resultado final