

~~3- Continuam inalteradas e ratificadas as demais cláusulas da Ata de Registro de Preços 002/2019 – A. E por estarem, assim, justas e contratadas, assinam o presente Aditivo em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só fim.~~

~~João Pinheiro, 09 de Outubro de 2019.~~

~~EDMAR XAVIERMACIEL~~

~~Prefeito Municipal~~

~~Roney G. Deus – ME~~

~~SR. RONEY GONÇALVES DE DEUS~~

**Publicado por:**  
**Ana Paula Sanchez da Cruz**  
**Código Identificador: 3DC6DDFE**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PREFEITURA DE LUZ**

**SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS**

**EDITAL Nº 004/2019 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA FINS DE CRIAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CONTRATOS EVENTUAIS E TEMPORÁRIOS COM A PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG.**

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

**1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

Cabe ao candidato informar-se sobre quaisquer retificações, resultados, julgamento de recursos e quaisquer outros atos ocorridos através do mural de avisos da sede da Prefeitura Municipal de Luz/MG e do site [www.luz.mg.gov.br](http://www.luz.mg.gov.br).

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

**2 – DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO**

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

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

**3 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

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

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

**3.3.** Estar ciente que deverá possuir, na data da contratação, a qualificação mínima exigida para o cargo/função e atender o determinado nos itens **4 e 11** deste Edital.

**4 - DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** Estar em dia com as obrigações eleitorais.

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

**4.3.** Estar em gozo dos direitos políticos.

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

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

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

**4.7.** Não registrar antecedentes criminais.

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

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

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

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

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

**5 – DAS INSCRIÇÕES**

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

**5.2.** As inscrições serão gratuitas e realizadas, presencialmente, no Centro Administrativo Municipal, situado à Av. Laerton Paulinelli, 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz / MG, no **Período: 4 a 8 de novembro de 2019, no horário de 13 às 17 horas.**

**5.3.** Para realizar a inscrição o candidato deverá preencher o Requerimento de Inscrição disponível no local de inscrição e apresentar original e cópia de documento de identidade com foto.

**5.4.** As inscrições poderão ser realizadas por terceiros somente através de procuração, registrada em cartório para este fim, devendo o procurador apresentar seu documento de identidade original e o solicitado no item 5.3.

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

**5.6.** O candidato poderá se inscrever em apenas uma função.

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

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

## 6 – DAS PROVAS

**6.1.** Será aplicada **prova objetiva** de múltipla escolha com interpretação de texto, contendo 20 (vinte) questões, valendo 50 (cinquenta) pontos e **prova prática**, valendo 50 (cinquenta) pontos, para a função de Assistente de Serviços Urbanos I – Operador de Trator Pneu, com exigência de escolaridade mínima de Ensino Fundamental Incompleto, sendo necessário, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos de cada prova para classificação.

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

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

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

**6.2.** Será aplicada **prova objetiva** de múltipla escolha com interpretação de texto, contendo 20 (vinte) questões, para a função de Agente Comunitário de Estratégia de Saúde da Família – ESF 1, 2, 3, 4, 5; Agente de Saúde 1 – Auxiliar de Farmácia; Agente de Saúde 1 – Auxiliar de Laboratório e Auxiliar Administrativo com exigência de escolaridade mínima de Ensino Fundamental Completo, sendo necessário, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos para classificação;

**6.3.** Serão aplicadas **provas objetivas** de múltipla escolha com interpretação de texto, contendo 20 (vinte) questões para as funções de Técnico Médio de Saúde 2 – Técnico em Enfermagem e Técnico Médio de Saúde 2 – Técnico em Higiene Dental, com exigência de escolaridade mínima de Ensino Médio, sendo necessário, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos para classificação;

**6.4.** Serão aplicadas provas objetivas de múltipla escolha, com interpretação de texto, contendo 20 (vinte) questões, para as funções de Enfermeiro de Estratégia de Saúde da Família – EESF, Médico de Estratégia de Saúde da Família – MESF, Professor da Educação Básica – PEB 2 – História, Professor da Educação Básica – PEB 2 – Inglês, Professor da Educação Básica – PEB 2 – Matemática, Técnico Superior – Bibliotecário, Técnico Superior de Saúde 2 – Nutricionista, com exigência de escolaridade mínima de Ensino Superior, valendo 100 (cem) pontos a prova objetiva, sendo necessários, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos para classificação.

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

## 7 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizadas no dia **23 de novembro de 2019**, em local e horários a serem divulgados, conforme disposto no Cronograma (Anexo I).

O candidato deverá se informar sobre o local e do horário de realização das provas a partir do dia **14 de novembro de 2019**, através dos endereços eletrônicos: [www.diariomunicipal.com.br/amm-mg](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg) e [www.luz.mg.gov.br](http://www.luz.mg.gov.br), ou no Serviço de Administração de Recursos Humanos, situado no Centro Administrativo Municipal, na Av. Laerton Paulinelli, 153 – Monsenhor Parreiras – Luz/MG.

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

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

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

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

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

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

A divulgação do gabarito será até o terceiro dia útil subsequente à realização das provas, após as 13h, **no Serviço de Administração de Recursos Humanos, situado no Centro Administrativo Municipal, na Av. Laerton Paulinelli, 153 – Monsenhor Parreiras – Luz/MG.**

## 8 – CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 8.1.** Em razão de não haver vagas disponíveis no edital não há percentual para reserva de vagas para portadores de deficiência.
- 8.2.** O candidato portador de deficiência que participar do processo seletivo poderá requerer atendimento especial para os dias de realização das provas, indicando as condições de que necessita, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto n.º 5.296/2004.
- 8.2.1.** O candidato deverá preencher e entregar no Serviço de Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Luz (Av. Laerton Paulinelli, 153 – Bairro Monsenhor Parreiras - Luz-MG), nos dias e horários previstos para a inscrição requerimento de solicitação de atendimento especial para realização das provas (**Anexo VI**), juntamente com Relatório Médico atualizado, datado, assinado e carimbado pelo médico informando sobre a limitação que possui.
- 8.2.2.** O relatório e o requerimento poderão ser entregues pelo candidato ou por terceiros somente através de procuração, registrada em cartório para este fim.
- 8.2.3.** Na ausência do relatório ou do requerimento, o candidato não terá assegurado o atendimento especial.
- 8.2.4.** A Prefeitura Municipal de Luz não se responsabilizará por qualquer tipo de deslocamento do candidato com necessidades especiais.
- 8.3.** O laudo médico terá validade somente para este processo seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

## DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

- 9.1.** A classificação final dos candidatos será ordenada por função, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos.
- 9.2.** Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será utilizado como critério de desempate a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada. Persistindo o empate será realizado Sorteio Público em local e data a ser designado pela Prefeitura Municipal de Luz.
- 9.3.** O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no quadro no site [www.diariomunicipal.com.br/amm-mg](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg); [www.luz.mg.gov.br](http://www.luz.mg.gov.br) e no **Serviço de Administração de Recursos Humanos**, na Av. Laerton Paulinelli, 153 – Monsenhor Parreiras – Luz/MG.

## 10– DOS RECURSOS

- 10.1.** Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado, no prazo de **02 (dois)** dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do resultado geral.
- 10.2.** Os recursos deverão ser apresentados, dentro do prazo estabelecido, por meio de requerimento (**Anexo V**) de forma legível e protocolados pelos candidatos, ou por terceiros somente através de procuração registrada em cartório para este fim, no Serviço de Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Luz, situado no Centro Administrativo Municipal, à Av. Laerton Paulinelli, 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/ MG, no horário de **8 às 11 horas e de 13 às 17 horas**.
- 10.3.** O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Processo, na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG até a data de homologação.
- 10.4.** Durante o prazo para interposição do recurso será facultado ao candidato, sob fiscalização, examinar a sua prova, que estará disponível junto ao Serviço de Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Luz.

## 11– DA CONTRATAÇÃO

- 11.1.** A contratação ocorrerá por necessidade temporária de excepcional interesse público e obedecerá a ordem de classificação dos candidatos aprovados neste processo seletivo de provas, presentes, nas datas e horários determinados em Edital de Convocação, afixado no **Serviço de Administração de Recursos Humanos**, na Av. Laerton Paulinelli, 153 – Monsenhor Parreiras – Luz/MG.
- 11.2.** Na hipótese da inexistência de candidato habilitado para a função, aprovado e presente nas datas determinadas no Edital de Convocação, será realizado novo Processo Seletivo de provas para a respectiva função.
- 11.3.** Para formalização do Contrato o candidato deve apresentar os seguintes documentos originais e cópias, que serão arquivadas no Processo Funcional do servidor, depois de conferidas, datadas e assinadas:
- I - comprovante de habilitação para a função que for contratado, de Registro Profissional e Diploma Registrado de Curso exigido para a função, quando for o caso;
  - II - documento de identidade;
  - III – título de eleitor e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - IV - comprovante de estar em dia com as obrigações militares, para candidato do sexo masculino, dispensada a exigência quando se tratar de cidadão com mais de 45 (quarenta e cinco) anos;
  - V - comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
  - VI - comprovante de registro no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas – CPF;
  - VII - comprovante de aptidão para a função, avaliada em exame médico pré-admissional
  - VIII – comprovante de endereço;
  - IX – certidão de nascimento ou de casamento se for casado;
  - X – certidão de nascimento e cartão de vacina para os filhos até 7 anos;
  - XI – certidão de nascimento e comprovante de frequência escolar para os filhos de 6 a 14 anos;
  - XII – comprovante de número de conta bancária e agência;
  - XIII – carteira nacional de habilitação (CNH) para as funções, que a exigir;
  - XIV – Cursos de Transporte de Passageiros e Transporte Escolar para o cargo de motorista
- 11.3.1** – O candidato que não puder, à data da convocação, apresentar a documentação indicada no item 11.3 pessoalmente, poderá entregar os mesmos através de procurador, devidamente registrado em cartório, discriminando no instrumento procuratório os poderes específicos outorgados.
- 11.3.2** – Em casos de pendência de algum documento, por força maior, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Luz, poderá prorrogar o prazo para apresentação de tal documento, conforme previsto no item 12.8 deste edital.
- 11.4.** Constitui impedimento para a contratação a recusa do candidato em assinar qualquer formulário ou documento necessário à correta e legal formalização de seu contrato com a Prefeitura Municipal de Luz.
- 11.5.** Além da documentação prevista neste artigo, o contratado assinará Termo de Compromisso de que se submete integralmente às regras do contrato e as normas administrativas, pertinentes a horários, atividades e outras necessidades das unidades ou dos setores da Administração Pública, em que for lotado; declaração de que não infringe o art.37 inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Acumulação de cargos e funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, disposto no art.37, § 10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98 e declaração de que preenche as condições para contratação conforme disposto nos itens 4.6 e 4.12 deste edital.

- 11.6.** Os candidatos deverão estar em perfeitas condições de saúde, segundo o exame clínico realizado por médico perito e ficará sujeito, a critério e necessidade do médico examinador, a apresentação de exames para verificação de sua indicação ou não para a função.
- 11.7.** O exame médico pré-admissional é obrigatório e tem a validade de 01 (um) ano a contar da data de sua realização.
- 11.8.** Está dispensado de novo exame médico o contratado considerado apto em exame pré-admissional realizado para a função, com menos de um ano.
- 11.9.** Será exigido novo exame médico pré-admissional do candidato à contratação que tiver permanecido afastado do trabalho por motivo de saúde ou em gozo de auxílio-doença por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos ou não, nos últimos 12 (doze) meses, ainda que tenha contratação ininterrupta ou exame médico pré-admissional válido.
- 11.10.** Compete ao Serviço de Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Luz, fornecer ao contratado, no ato da assinatura do contrato, formulário para preenchimento obrigatório de declaração de acúmulo ou não de cargos, funções e proventos.
- 11.11.** O contratado, em hipótese alguma, poderá recusar a preencher e assinar o formulário de declaração de acúmulo ou não de cargos, funções e proventos.
- 11.12.** Na hipótese de acumulação de cargos, funções e proventos, o Serviço de Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal deve encaminhar o processo devidamente instruído para a Comissão de Acúmulo de Cargos e Funções da Secretaria Municipal de Administração.
- 11.13.** O candidato a contrato que não comparecer à convocação; que desistir da contratação após ter sido convocado; que desistir do contrato antes do término desde; que não apresentar toda a documentação exigida no item 11.3 deste edital; que não possuir aptidão física e mental comprovada em perícia médica, nos termos da legislação vigente; que tiver o contrato rescindido antes do prazo por não atender as regras contidas na legislação municipal bem como às normas administrativas pertinentes a horários, atividades e tarefas relativas à função exercida, bem como outras necessidades da unidade em que estiver lotado ou que não atender o previsto no item 12.1 deste edital, **PERDERÁ O DIREITO À NOVA CONVOCAÇÃO NO PRESENTE PROCESSO SELETIVO.**
- 11.14.** Dentro do ano civil, o candidato contratado que tiver o contrato rescindido por necessidade administrativa ou cujo prazo do contrato se expirar, só poderá ser novamente contratado quando todos os classificados subsequentes tiverem sido contratados ou desistido da contratação.
- 11.15.** As contratações, no início de cada ano civil, obedecerão a ordem inicial de classificação dos candidatos aprovados neste processo seletivo, excetuando da classificação aqueles candidatos que não atenderam ao item 11.13 deste edital.
- 11.16.** O candidato aprovado neste processo seletivo que já possuir um contrato administrativo em qualquer função em razão de aprovação em outro processo seletivo que não comparecer à convocação; que desistir da contratação após ter sido convocado; que não apresentar toda a documentação exigida no item 11.3 deste edital **PERDERÁ O DIREITO À NOVA CONVOCAÇÃO NO PRESENTE PROCESSO SELETIVO.**
- 11.17.** As condições para contratações temporárias se dão conforme estabelecidas pela Administração Pública Municipal, não havendo situação de fato ou de direito que implique a necessidade de mudança da finalidade do contrato firmado.

## 12. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1.** O candidato aprovado e contratado submeter-se-á Legislação Municipal pertinente, em especial os Capítulos XIII e XIV do Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Geral do Município de Luz, Lei Municipal nº 034/2013, de 31/7/2013 e ao disposto na lei Complementar nº 001/2005 de 27/12/2005, e a Lei Municipal Nº 2000/2012, de 5/4/2012 e suas alterações posteriores.
- 12.2.** A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo, receber os recursos, fornecendo parecer.
- 12.3.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo é de 2 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final.
- 12.4.** Havendo dois Processos Seletivos em vigor, será considerado para fins de contratação o último.
- 12.5.** A aprovação no Processo Seletivo não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá o disposto no item 11 deste edital.
- 12.6.** A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.
- 12.7.** O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Luz, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação por falta da citada atualização.
- 12.8.** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Luz.
- 12.9.** Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final.
- 11.10.** A Prefeitura Municipal de Luz não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- 12.11.** Fazem parte deste edital: Anexo I (Cronograma), Anexo II (Função, Vencimento, Carga Horária e Requisitos Mínimos – Escolaridade), Anexo III (Conteúdo das Provas), Anexo IV (Atribuições dos Cargos/funções), Anexo V (Requerimento para interposição de Recursos) e Anexo VI (Requerimento de condições especiais para realização das provas).

Prefeitura Municipal de Luz /MG, 28 de outubro de 2019.

**AILTON DUARTE**  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

3

### CRONOGRAMA

3

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
29 de outubro de 2019.	8 horas	Publicação na íntegra do Edital	Serviço de Administração de Recursos Humanos, situado no Centro Administrativo Municipal, na Av. Laerton Paulinelli, 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/MG e pelos sites: <a href="http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg">www.diariomunicipal.com.br/amm-mg</a> e <a href="http://www.luz.mg.gov.br">www.luz.mg.gov.br</a>
4 a 8 de novembro de 2019.	13 às 17 horas	Período de Inscrições	Centro Administrativo Municipal, Sede Prefeitura Municipal de Luz, situado à Av. Laerton Paulinelli, 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/MG
14 de novembro 2019	8 horas	Divulgação do local e horário de realização da prova Objetivas e da Prova Prática	Serviço de Administração de Recursos Humanos, situado no Centro Administrativo Municipal, na Av. Laerton Paulinelli, 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/MG e pelos sites: <a href="http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg">www.diariomunicipal.com.br/amm-mg</a> e <a href="http://www.luz.mg.gov.br">www.luz.mg.gov.br</a>
23 de novembro de 2019.	-	Realização da Prova objetiva	Informação disponível no Serviço de Administração de Recursos Humanos, situado no Centro Administrativo Municipal, na Av. Laerton Paulinelli, 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/MG

			e pelos sites: <a href="http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg">www.diariomunicipal.com.br/amm-mg</a> e <a href="http://www.luz.mg.gov.br">www.luz.mg.gov.br</a>
23 de novembro de 2019.	-	Realização da Prova Prática	Informação disponível no Serviço de Administração de Recursos Humanos, situado no Centro Administrativo Municipal, na Av. Laerton Paulinelli, 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/MG e pelos sites: <a href="http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg">www.diariomunicipal.com.br/amm-mg</a> e <a href="http://www.luz.mg.gov.br">www.luz.mg.gov.br</a>
29 de novembro de 2019.	16 horas	Divulgação do Resultado Geral	Serviço de Administração de Recursos Humanos, situado no Centro Administrativo Municipal, na Av. Laerton Paulinelli, 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/MG e pelos sites: <a href="http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg">www.diariomunicipal.com.br/amm-mg</a> e <a href="http://www.luz.mg.gov.br">www.luz.mg.gov.br</a>
2 e 3 de dezembro de 2019	13 às 17 horas	Interposição de Recursos	Serviço de Administração de Recursos Humanos, situado no Centro Administrativo Municipal, na Av. Laerton Paulinelli, 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/MG
4 e 5 de dezembro de 2019	9 às 17 horas	Análise dos recursos pela Comissão	--
6 de dezembro de 2019	16 horas	Divulgação do Resultado Final	Serviço de Administração de Recursos Humanos, situado no Centro Administrativo Municipal, na Av. Laerton Paulinelli, 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/MG e pelos sites: <a href="http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg">www.diariomunicipal.com.br/amm-mg</a> e <a href="http://www.luz.mg.gov.br">www.luz.mg.gov.br</a>
9 de dezembro de 2019	8 horas	Homologação do Resultado Final	<a href="http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg">www.diariomunicipal.com.br/amm-mg</a>

Prefeitura Municipal de Luz /MG, 28 de outubro de 2019.

**AILTON DUARTE**  
 Prefeito Municipal

**ANEXO II**

**FUNÇÃO, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS MÍNIMOS/ESCOLARIDADE**

Item	Função	Vencimento	Carga Semanal	Horária	Vagas	Requisitos Mínimos
	Agente Comunitário de Estratégia de Saúde da Família – ACESF – ESF 1	RS 1.250,00	40 horas		Cadastro de reserva	Ensino Fundamental Completo Residir na Área Adstrita da ESF 1 Domínio de Informática
	Agente Comunitário de Estratégia de Saúde da Família – ACESF – ESF 2	RS 1.250,00	40 horas		Cadastro de reserva	Ensino Fundamental Completo Residir na Área Adstrita da ESF 2 Domínio de Informática
	Agente Comunitário de Estratégia de Saúde da Família – ACESF – ESF 3	RS 1.250,00	40 horas		Cadastro de reserva	Ensino Fundamental Completo Residir na Área Adstrita da ESF 3 Domínio de Informática
	Agente Comunitário de Estratégia de Saúde da Família – ACESF – ESF 4	RS 1.250,00	40 horas		Cadastro de reserva	Ensino Fundamental Completo Residir na Área Adstrita da ESF 4 Domínio de Informática
	Agente Comunitário de Estratégia de Saúde da Família – ACESF – ESF 5	RS 1.250,00	40 horas		Cadastro de reserva	Ensino Fundamental Completo Residir na Área Adstrita da ESF 5 Domínio de Informática
	Agente de Saúde 1 - Auxiliar de Farmácia	RS 1.044,32	40 horas		Cadastro de reserva	Ensino Fundamental Completo e domínio de informática
	Agente de Saúde 1 - Auxiliar de Laboratório	RS 1.044,32	40 horas		Cadastro de reserva	Ensino Fundamental Completo e domínio de informática
	Assistente de Serviços Urbanos 1 – Operador de Trator Pneu	RS 1.095,85	40 horas		Cadastro de reserva	Ensino Fundamental Incompleto Carteira de Habilitação C ou superior
	Auxiliar Administrativo	RS 1.045,26	40 horas		Cadastro de reserva	Ensino Fundamental Completo Conhecimentos em Informática
	Enfermeiro de Estratégia de Saúde da Família - EESF	RS 4.910,09	40 horas		Cadastro de reserva	Graduação em Enfermagem Registro no COREN Domínio de Informática
	Médico de Estratégia de Saúde da Família - MESF	RS 11.422,32	40 horas		Cadastro de reserva	Graduação em Medicina Registro no CRM
	Professor da Educação Básica – PEB 2 - História	RS 1.596,03	24 horas		Cadastro de reserva	Licenciatura Plena com formação específica História
	Professor da Educação Básica – PEB 2 - Inglês	RS 1.596,03	24 horas		Cadastro de reserva	Licenciatura Plena com formação específica em Inglês
	Professor da Educação Básica – PEB 2 - Matemática	RS 1.596,03	24 horas		Cadastro de reserva	Licenciatura Plena com formação específica em Matemática
	Técnico Médio de Saúde 2 – Técnico em Enfermagem	RS 1.050,52	40 horas		Cadastro de reserva	Ensino Médio Completo com curso técnico de Enfermagem Cadastro de reserva Registro no COREN Domínio de Informática
	Técnico Médio de Saúde 2 – Técnico em Higiene Dental	RS 1.050,52	40 horas		Cadastro de reserva	Ensino Médio completo e curso de capacitação de Técnico em Higiene Dental, registro no CRO e domínio de informática.
	Técnico Superior - Bibliotecário	RS 2.743,63	30 horas		Cadastro de reserva	Graduação em Biblioteconomia, com Registro no Órgão de Classe específico; Conhecimentos em Informática
	Técnico Superior de Saúde 2 - Nutricionista	RS 2.743,63	30 horas		Cadastro de reserva	Graduação em Nutrição Registro no Conselho Regional de Nutricionistas Domínio de Informática

Prefeitura Municipal de Luz /MG, 28 de outubro de 2019.

**AILTON DUARTE**  
 Prefeito Municipal

**ANEXO III**

**CONTEÚDO DAS PROVAS**

NÍVEL	FUNÇÕES	CONTEÚDO DAS PROVAS
FUNDAMENTAL INCOMPLETO (1º ao 5º ano)	Assistente de Serviços Urbanos 1 – Operador de Trator Pneu.	Raciocínio lógico; Português: Leitura e interpretação de pequenos textos para identificação de informações. Matemática: Quatro operações fundamentais e resolução de pequenos problemas.
FUNDAMENTAL COMPLETO	Agente Comunitário de Estratégia de Saúde da Família ACESF (ESF 1, ESF 2, ESF 3, ESF 4 e ESF 5); Agente de Saúde 1 – Auxiliar de Farmácia; Agente de Saúde 1 – Auxiliar de Laboratório; Auxiliar Administrativo.	Português: Leitura e interpretação de textos para identificação de informações; ortografia e gramática contextualizada. Matemática: Resolução de problemas (raciocínio lógico); interpretação de gráficos e tabelas.
MÉDIO	Técnico Médio de Saúde 2 – Técnico em Enfermagem; Técnico Médio de Saúde 2 – Técnico em Higiene Dental.	Português: Leitura e interpretação de textos para identificação de informações; ortografia e gramática contextualizada. Matemática: Equações do primeiro grau; resolução de problemas (raciocínio lógico); interpretação de gráficos e tabelas.
SUPERIOR	Enfermeiro de Estratégia de Saúde da Família – EESF; Médico de Estratégia de Saúde da Família – MESF; Professor da Educação Básica – PEB 2 – História;	Português: Leitura e interpretação de textos para identificação de informações implícitas e subentendidas; ortografia e gramática contextualizada. Matemática: Equações do segundo grau; interpretação de gráficos e tabelas; resolução de problemas (raciocínio

Professor da Educação Básica – PEB 2 – Inglês; Professor da Educação Básica – PEB 2 – Matemática; Técnico Superior – Bibliotecário; Técnico Superior de Saúde 2 – Nutricionista.	lógico).
---	----------

Prefeitura Municipal de Luz /MG, 28 de outubro de 2019.

**AILTON DUARTE**

Prefeito Municipal

**ANEXO IV**

**ATRIBUIÇÕES DE CARGOS/FUNÇÕES**

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

**ATRIBUIÇÕES (Decreto nº 1.767,2014, de 2/7/2014):** Consiste na execução de tarefas relacionadas a prestação de serviços de saúde pública á comunidade adstrita mediante a visita domiciliar, nas unidades vinculadas à administração municipal e responsáveis pelos serviços de saúde pública. Realizar mapeamento de sua área de atuação. Cadastrar e atualizar as famílias de sua área. Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde. Identificar famílias expostas à situação de risco, e informar à ESF acerca da dinâmica social da comunidade a fim de contribuir para ações de diagnóstico, prevenção e atuação específica para a promoção da saúde e bem-estar das famílias.

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

Fortalecer os elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde; orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços; acompanhamento e encaminhamento de doentes às Unidades Básicas de Saúde; participar do processo de vigilância á saúde, do levantamento e registro de dados junto a equipe de saúde que permitam a identificação precoce de risco individual e coletivo; auxiliar na vigilância epidemiológica de nascimentos, doenças endêmicas e mortes (notificar diariamente tais dados); promoção, educação e proteção á saúde; cadastrar usuários e atualizar cadastro sempre que necessário; atuar integrado ás instituições, grupos e associações da comunidade (Clube de mães,AAA,APAE, etc...) na promoção de ações que visem a melhoria das condições de saúde da população, participar das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente; acompanhar todas as gestantes de sua área de abrangência, orientando sobre a importância do pré-natal, vacinação e planejamento familiar. Acompanhar o crescimento e desenvolvimento da criança através do cartão da criança; incentivar a vacinação e convocar os faltosos; controlar as doenças diarreicas, orientando e acompanhando o uso adequado de medicamentos; orientar sobre os cuidados de higiene corporal, com água de beber e o preparo de alimentos; auxiliar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária do território; promover ações educativas e preventivas para grupos em seu território; promover parceria com instituições públicas e privadas das áreas adscritas; desenvolver as ações previstas para os Agentes Comunitários de Saúde na legislação federal; zelar pelo sigilo da saúde dos pacientes, notificar doenças compulsórias; alimentar com dados os programas de sua responsabilidade; participar das ações coletivas de combate, prevenção e promoção da saúde, quando convocado; informar a vigilância sanitária condições no seu território que possam prejudicar a saúde individual e coletiva; denunciar maus tratos de crianças, idosos e incapazes; levar aos cidadãos de sua área recados, documentos, exames. Marcação de consultas de interesse da unidade de saúde quando solicitado; zelar pelas condições higiênicas e sanitárias do seu território; assistir aos pacientes dentro das normas e princípios de humanização do SUS e encaminhar casos suspeitos de dengue e outras doenças a unidade de saúde, entregar medicamentos aos usuários com dificuldade de locomoção; vistoriar domicílios e peridomicílios para identificar criadouros de vetores; orientar e remover, se necessário, objetos que possam ser criadouros de vetores; exercer suas funções em parceria com o Agente de Endemias; promover em conjunto com outros profissionais e com o Agente de Endemias reuniões de mobilização na área em que atua; orientar aos pacientes sobre os cuidados de diabetes, hipertensão, dengue, tuberculoso, hanseníase e outras doenças; acompanhar aos pacientes enfermos durante o período de tratamento; e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

**6- AGENTE DE SAÚDE 1 – AUXILIAR DE FARMÁCIA**

**ATRIBUIÇÕES (Decreto nº 2.148/2016, de 28/7/2016):** Executar tarefas de controle e manutenção dos produtos farmacêuticos conforme orientação superior. Receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos, efetuando controle orientação físico e estatístico, dispondo-os nas prateleiras da farmácia, para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos; auxiliar na manutenção do estoque da farmácia; opinar e/ou solicitar compra de medicamentos para manter o nível de estoque adequado; verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os medicamentos vencidos; executar; serviços de carregamento e descarregamento de produtos; atender aos usuários, verificando e fornecendo os produtos solicitados registrando a saída dos mesmos; proceder à recepção e conferência de medicamentos e análogos, comparando a quantidade e especificação expressa na nota de entrega com os produtos recebidos; embalar e rotular os medicamentos dispensados; lavar, limpar e esterilizar quando necessário à vidraria utilizada na farmácia, bem como aparelhos e materiais existentes na farmácia; zelar pela limpeza e manutenção das prateleiras, balcões, aparelhos existentes na farmácia, mantendo em boas condições de aparência e uso; zelar pelo sigilo da dispensação de medicamentos; dispensar os medicamentos de acordo com as receitas, mantendo o controle dos registros no sistema e livros quando couber; atender telefone e anotar os recados; orientar os pacientes sobre forma e dosagem de medicamentos prescritos, assistir aos pacientes dentro dos princípios e das normas de humanização do SUS; executar outras tarefas correlatas.

**7- AGENTE DE SAÚDE 1 – AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

**ATRIBUIÇÕES (Decreto nº 2.148/2016, de 28/7/2016):** Consiste na execução de tarefas de auxílio em atividades de laboratório de análises clínicas do setor público. Auxiliar nas atividades de serviços de análise laboratoriais, através de técnicos específicos, sob supervisão do Bioquímico, com finalidade de esclarecer diagnóstico médico; organizar e identificar amostrar de material para exame, sob supervisão do técnico, a fim de prepará-los para análise; selecionar materiais, limpando-os e esterilizando-os, a fim de mantê-los em condições de uso; esterilizar o local de trabalho, zelar pelas normas de biossegurança; auxiliar na coleta de material através de técnica adequada e supervisionada para evitar contaminação; zelar pelo sigilo dos resultados dos exames através de técnicas próprias; anotar recados e atender telefone; registrar em livro e outros as análises sobre sua

responsabilidade; assistir aos pacientes dentro dos princípios e normas de humanização do SUS; participar dos rodízios e escalas propostas pela chefia; registrar no sistema os exames e agendar, quando necessário; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas

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

**ATRIBUIÇÕES (Decreto nº 2.304/2017, de 5/6/2017):** Consistente na execução de tarefas correspondentes a operação de máquinas pesadas (trator). Operar tratores na execução de escavações e movimentação de terras para realização de obras públicas ou para fins específicos, atendendo as normas de segurança e higiene do trabalho; Trabalhar com implementos agrícolas; Roçar lotes em logradouros públicos; Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Executar pequenos serviços de mecânica e reparos de emergência; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços; Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## 9- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ATRIBUIÇÕES (Decreto nº 2.304/2017, de 5/6/2017):** Trabalho de escritório de natureza simples e variada que consiste na execução de diversas tarefas burocráticas como conferência de documentos, preparação de correspondências, atualização de registros, manipulação de máquinas e equipamentos de escritório e atendimentos ao público. O trabalho se desenvolve segundo rotinas preestabelecidas e orientações gerais. Executar tarefas de escritório, mediante ordem e instrução específica; Executar atividades determinadas, de pequena dificuldade e complexidade, de acordo com rotinas previamente estabelecidas; Conferir documentos, fazer lançamentos e anotações; Operar máquinas de escritório, como de datilografia, computador, calculadora, Xerox e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos simples e obter cópias de documentos; Prestar informações de rotina, atender chamadas telefônicas, arquivar correspondências, requisições, formulários e outros documentos, dispondo-os de acordo com normas estabelecidas para facilitar o controle e a consulta dos mesmos; Executar serviços de digitação de dados, em sistemas de informática; Atender e orientar o público quando se fizer necessário; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços; Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz;

Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas e de sua unidade administrativa e a natureza de trabalho.

## 10- ENFERMEIRO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - EESF

**ATRIBUIÇÕES (Decreto nº 1.767,2014, de 2/7/2014):** Planejar, Coordenar, supervisionar a organização das atividades de enfermagem desenvolvidas nas unidades de atendimento sob sua responsabilidade. Executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e/ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Elaborar plano de enfermagem. Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, e manter uma adequada assistência aos usuários com eficiência, qualidade e segurança. Coordenar, supervisionar a organização e execução das atividades de enfermagem desenvolvidas nas unidades de atendimento sob sua responsabilidade; Desenvolver ações para capacitação dos ACESF e auxiliares de enfermagem; Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e/ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos usuários com eficiência, qualidade e segurança; Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Fazer triagem nos casos de ausência do médico e prestar atendimento nos casos de emergência; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## 11 – MÉDICO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - MESF

**ATRIBUIÇÕES (Decreto nº 1.767,2014, de 2/7/2014):** Avaliação, tratamento e conduta frente às diversas clínicas. Atender consultas em clínica médica. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais. Participar de equipe multiprofissional frente à ESF. Atender consultas em clínica médica; Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; Avaliação, tratamento e conduta frente as diversas clínicas, atuando no ciclo vital da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso; Realizar visitas domiciliares para assistência; Atuar nos grupos de educação em saúde e educação continuada; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; Discutir de forma permanente (junto a equipe de trabalho e comunidade) o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e às bases legais que os legitimam; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do CRM.

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

**ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 073/2016, de 13/7/2016 e Decreto nº 1.745,2014, de 23/5/2014):** Os Professores que atuam no Ensino Fundamental do 1º (primeiro) ao 9º (nono) ano incumbir-se-ão de:

- I - Planejar e desenvolver atividades pedagógicas de acordo com a proposta do Município, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;
- II - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, utilizando-se de diversos instrumentos de avaliação, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos;
- III – Entregar, nos prazos fixados, os registros de notas e/ou conceitos, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitados;
- IV – Proporcionar atividades e trabalhos de recuperação paralela aos alunos que apresentarem dificuldade e/ou defasagem de aprendizagem;
- V - Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, respeitado o seu horário de trabalho;
- VI - Registrar em diário de classe a frequência dos alunos, o conteúdo trabalhado e apresentar esse registro para a apreciação da equipe gestora na unidade escolar, ao final de cada bimestre, ou quando solicitado;
- VII - Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade;

- VIII - Observar e registrar o desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem;
- IX - Cumprir os dias letivos e a carga horária de trabalho, participando dos períodos dedicados ao planejamento e às reuniões pedagógicas e de conselho de classe e/ou série;
- X – Propiciar ambiente favorável à aprendizagem dos alunos;
- XI - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XII - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola;
- XIII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XIV - Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas;
- XV - Propiciar um ambiente sócio-moral cooperativo, respeitoso, organizado e seguro, preservando a integridade física e emocional dos alunos, favorecendo-lhes a construção da autonomia em todos os aspectos do seu desenvolvimento.
- XVI - Participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- XVII- Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficácia, zelo e presteza;

Docência nos anos finais do ensino fundamental (6º ao 9º) e ensino supletivo.

Coordenar ou participar de projetos/programas especiais na área de educação quando designados pelo Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

Cumprir as normas e determinações relacionadas à atividade docente contidas no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração e respectivo Estatuto do Pessoal do Magistério Público do Município de Luz; as normas e instruções atinentes ao exercício do magistério no ensino fundamental emanadas dos órgãos públicos federais e estaduais e da Secretaria Municipal de Educação; demais dispositivos e normas constantes no regimento escolar ou emitidos pela unidade escolar em que atuam.

#### 16- TÉCNICO MÉDIO DE SAÚDE 2 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

**ATRIBUIÇÕES (Decreto nº 2.148/2016, de 28/7/2016):** Consiste na execução de tarefas relacionadas a serviços de auxílio à enfermagem em unidade de saúde vinculadas à Administração Municipal. Auxiliar o médico e o enfermeiro nos procedimentos e cuidados com o paciente de promoção e proteção à saúde, executar atividades de rotina, preparo, administração de medicamentos e vacinas sob supervisão do enfermeiro; efetuar pequenos curativos no ambulatório e em domicílios; realizar procedimentos de inalação e nebulização em pacientes; verificar o pulso, a respiração, a pressão arterial e temperatura dos pacientes, se necessário; marcar consultas, preencher e manter em arquivo as fichas clínicas dos pacientes; executar, caso necessário, tarefas de enfermagem relativas a higiene do paciente; auxiliar em programas de assistência à saúde da comunidade; atender o usuário em suas necessidades e solicitações; auxiliar na vigilância a saúde, levantando e registrando dados junto a equipe de saúde; participar de pesquisa científica; orientar as famílias nos cuidados dos pacientes em internação domiciliar; garantir o acolhimento do paciente na unidade em que atua, de acordo com os protocolos; organizar e preencher documentos relativos a sua produção; anotar no prontuário cuidados prestados ao paciente; fazer visita domiciliar quando se fizer necessário; zelar pela esterilização, manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho, atendendo às normas de segurança e higiene do trabalho; manter sigilo profissional; assistir as grávidas no Programa de aleitamento materno; realizar o teste do pezinho; auxiliar no preenchimento de dados e incentivar os usuários nos programas oficiais do Ministério da Saúde (SISVAN, SIM, SINAM, HIPERDIA, SISPRENATAL, SIAB PNI e outros); realizar notificações de doenças compulsórias; manter o ambiente de trabalho limpo e esterilizado; aperfeiçoar o conhecimento das políticas de saúde pública vigentes e da sua inserção neste sistema; dominar técnicas de educação em saúde e aplicá-las, através de orientações junto ao paciente e grupos operativos; acolher e orientar estagiários; realizar teste de glicemia, pesagem e agendamento de exames; prestar informações aos pacientes sobre seus cuidados; assistir aos pacientes dentro dos princípios e normas de humanização do SUS e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

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

**ATRIBUIÇÕES (Decreto nº 2.148/2016, de 28/7/2016):** Trabalho qualificado, que consiste na execução de tarefas relacionadas com a saúde bucal e educação em saúde; o trabalho deve ser orientado e coordenado por um cirurgião dentista. Equacionamento dos problemas de saúde bucal identificados no âmbito de sua atuação profissional; realizar junto com a equipe de saúde bucal a programação do trabalho de forma integrada com a programação global da unidade de saúde; realizar atividades que permitam a programação local participativa em função dos objetivos do programa de saúde bucal; realizar a previsão de material e de outras condições necessárias à realização do seu trabalho em saúde bucal; colaborar em pesquisas em saúde bucal; organizar arquivos de pacientes; organizar sistema de cadastramento dos pacientes, elaborar agendas de atendimento; realizar a previsão de instrumental e material odontológico de acordo com a agenda de trabalho; preencher relatórios de produção e produtividade; analisar e elaborar informações a partir dos dados de produtividade; controlar o almoxarifado; monitorar e avaliar programas de saúde; atuar na capacitação dos atendentes de consultório dentário; capacitar lideranças comunitárias para atuar na promoção de saúde bucal; capacitar trabalhadores responsáveis pela limpeza da clínica odontológica segundo princípios de biossegurança; supervisionar o trabalho do atendente de consultório dentário e dos agentes de limpeza; colaborar nos programas educativos de saúde dental; educar e orientar os pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a demonstração de técnicas de escovação; instrumentar o cirurgião dentista junto a cadeira operatória; fazer a tomada de revelação de radiografias intra-orais; executar a aplicação tópica de substâncias para prevenção da cárie dental; inserir e condensar substâncias restauradoras; polir restaurações; proceder a limpeza antisséptica do campo operatório, antes e após a cirurgia; remover suturas; preparar materiais restauradores e de moldagem; confeccionar modelo; preparar molduras; realizar polimento coronário; realizar aplicação de selantes; manter sigilo e ética profissional; realizar escovação nos escolares; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

#### 18- TÉCNICO SUPERIOR - BIBLIOTECÁRIO

**ATRIBUIÇÕES (Decreto nº 2.304/2017, de 5/6/2017):** Consiste na execução de estudo, planejamento, organização, implantação, administração e direção de bibliotecas, bancos de dados bibliográficos, serviços de documentação e informação do Município de Luz. Planejamento, organização, administração, supervisão/coordenação e avaliação de:

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

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

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

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

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

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

Serviço de duplicação e reprodução de documentos;

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

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

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

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

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

Materiais Micrográficos: Microfilmes, microfitas.

Elaboração de: Levantamentos bibliográficos, resumos, sinopses, sumários, índices de publicações; Relatórios de pesquisas, de serviços, de avaliação, e outros.

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

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

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

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

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

## 19- TÉCNICO SUPERIOR DE SAÚDE 2 – NUTRICIONISTA

**ATRIBUIÇÕES (Decreto nº 2.148/2016, de 28/7/2016):** Consiste na execução de tarefas, treinamento, propostas educacionais e formulação de cardápios em instituições públicas, entidades filantrópicas, escolas na área nutricional, inclusive na recuperação de doenças carenciais, assistência ambulatorial aos pacientes nas unidades de saúde e a grupos educativos. Avaliar o estado nutricional do paciente a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos; solicitar exames complementares para o acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário; planejar dietas adequadas às necessidades nutricionais e dietoterápicos dos pacientes atendidos; promover orientação, educação alimentar e nutricional; realizar acompanhamento nutricional do paciente, em seu retorno; executar todas as tarefas de preparação e execução das orientações; identificar, aplicar e avaliar o tratamento dietoterápico adequado às características físicas, sociocultural e psicológico dos pacientes; identificar e propor normas e padrões de dietas especiais quando necessário; reconhecer a conduta adequada ao nutricionista, junto à equipe multidisciplinar e ao paciente, valorizando a sua atuação como profissional de saúde; propor soluções para eventuais problemas encontrados; elaborar cardápios para as entidades filantrópicas, instituições públicas, escolas, creches e congêneres; treinamento de servidores na área de nutrição; educação nutricional para as crianças e famílias; avaliação de aspectos de nutrição nas escolas, estudantes e famílias, em especial as acompanhadas por programas de transferência de renda; intervenção na recuperação de doenças originadas de carências alimentares; desenvolvimento de políticas e programas alimentares; analisar as condições físicas, de equipamentos, de recursos materiais, pessoal e financeiro, identificando a sua interferência na qualidade dos serviços prestados pela unidade assistida; reconhecer e propor técnicas de pré-preparo, preparo e distribuição adequada, considerando o número de refeições servidas e os equipamentos existentes, ou recomendados nas unidades, identificar e orientar técnicas de manuseio e higienização adequadas de equipamentos, utensílios e área física das unidades;planejar, calcular e analisar a composição química dos cardápios oferecidos, tomando por base as necessidades específicas dos usuários das instituições atendidas; reconhecer e propor técnicas adequadas de armazenamento, controle de estoque e política de compras, de acordo com a área física e as diretrizes das instituições assistidas; fazer estudo de custo e previsão de compras para os cardápios oferecidos; identificar e propor rotinas de trabalho, roteiros específicos e adequados para as instituições assistidas, coordenar as ações do SISVAN junto ao Programa Bolsa Família; atuar na vigilância sanitária quando designado e desempenhar outras atividades afins e determinadas pelo gestor municipal.

Prefeitura Municipal de Luz /MG, 28 de outubro de 2019.

**AILTON DUARTE**

Prefeito Municipal

Anexo V

### REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Nome:

Função pretendida:

Identidade:

Justificativa e fundamento do recurso:

Luz, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Assinatura do candidato:

### ANEXO VI

### REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Nome:

Função pretendida:

Identidade:

Preencher as informações abaixo e entregar no Serviço de Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Luz, juntamente com laudo médico, nas datas e horários previstos para a inscrição.

### **NECESSIDADES VISUAIS (CEGO OU PESSOA COM BAIXA VISÃO)**

( ) auxílio na leitura da prova (ledor) ( ) prova ampliada (fonte 16)

( ) prova ampliada (fonte 18)

**NECESSIDADES AUDITIVAS (PERDA TOTAL OU PARCIAL DA AUDIÇÃO)**

( ) intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)

**NECESSIDADES FÍSICAS**

( ) sala térrea (dificuldade para locomoção)

( ) cadeiras de rodas

( ) Fiscal para preencher o cartão-resposta e ou a folha de resposta (dificuldade/impossibilidade de escrever)

( ) Outros. Especificar \_\_\_\_\_

**AMAMENTAÇÃO (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)**

( ) sala para amamentação

Nome completo do acompanhante do bebê: \_\_\_\_\_

RG do acompanhante: \_\_\_\_\_ (Apresentar o original no dia da prova)

**NECESSIDADES AUDITIVAS (PERDA TOTAL OU PARCIAL DA AUDIÇÃO)**

( ) intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)

**OUTROS**

Candidato portador de outro tipo de deficiência ou temporariamente com problemas graves de saúde (acidentado, operado e outros). Registre, a seguir, o tipo/doença e as condições necessárias:

\_\_\_\_\_

Declaro conhecer e aceitar todas as normas estabelecidas no respectivo Edital.

Luz, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Assinatura do candidato:

**Publicado por:**  
Daniel Ribeiro  
**Código Identificador:**A900BD7C

**ESTADO DE MINAS GERAIS  
PREFEITURA DE NINHEIRA**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

**1º TERMO ADITIVO DE REAJUSTE DE PREÇOS AO CONTRATO Nº 012/2019 CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE NINHEIRA E A EMPRESA CONECTA TELECOM LTDA-ME.**

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE NINHEIRA/MG**, com sede administrativa na Avenida Domingos José de Matos, 67 - Centro, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.512.495/0001-72, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, o **Sr. Gilmar Mendes Ferraz**, portador do CPF nº 549.375.586-68, e de outro lado a empresa **CONECTA TELECOM LTDA-ME**, inscrita no CNPJ sob o nº 07.314.935/0001-91, com sede administrativa na Avenida João Pena Sobrinho, nº 352 – Bairro Alvorada – na cidade de Salinas/MG, neste ato representado pelo(a) **Sr. Edmundo Batista Almeida Rocha**, portadora do CPF nº 044.902.476-80, RG:MG 12440867, com fundamento no § IIº do art. 65 alínea d, da Lei Federal nº 8.666/93, e considerando que:

O contrato celebrado possui como objeto a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSO A REDE MUNDIAL DE COMPUTADORES, COM LINK DE INTERNET, PARA ATENDIMENTO AS ATIVIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, AUTARQUIA MUNICIPAL E ORGAOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA ESTADUAL E FEDERAL, POR FORÇA DE TERMOS DE COOPERACAO.**

Considerando as justificativas em ofício anexo, o Município de Ninheira/MG, RESOLVE, conceder aditivo de reajuste de preços a empresa **CONECTA TELECOM LTDA.**

A planilha representando os custos e solicitação de reajuste apresentada pela empresa segue abaixo:

PRODUTO POR LOTE	PREÇO DE CUSTO ANTERIOR	PREÇO DE VENDA ANTERIOR	MARGEM BRUTA (%)	PREÇO DE CUSTO ATUAL	PREÇO DE VENDA ATUAL	MARGEM BRUTA (%)	REAJUSTE CONCEDIDO
I	RS12.799,98	RS15.999,98	20 %	RS15.359,97	RS18.431,77	20 %	RS18.431,77
II	RS8.000,00	RS10.000,00	20 %	RS10.000,00	RS12.000,00	20 %	RS12.000,00
III	RS17.839,97	RS22.299,97	20 %	RS21.407,96	RS25.689,55	20 %	RS25.689,55
IV	RS9.599,99	RS11.999,99	20 %	RS11.519,98	RS13.823,97	20 %	RS13.823,97
V	RS15.944,95	RS19.931,20	20 %	RS19.133,95	RS22.960,74	20 %	RS22.960,74
VI	RS4.799,99	RS5.099,99	20 %	RS5.759,00	RS6.910,00	20 %	RS6.910,00
VII	RS3.784,28	RS4.730,36	20 %	RS4.541,13	RS5.449,36	20 %	RS5.449,36
VIII	RS7.155,00	RS8.943,80	20 %	RS8.943,80	RS10.732,56	20 %	RS10.732,56

CLÁUSULA 1ª – O aditivo de reajuste fica no valor de R\$ 13.923,40 (treze mil novecentos e vinte e três reais e quarenta centavos).

CLAÚSULA 2ª - Fica o Contrato celebrado entre as partes **PREFEITURA MUNICIPAL DE NINHEIRA** e **CONECTA TELECOM LTDA-ME**, com os valores reajustados conforme percentual de lucratividade. A saber:

LOTE I	RS18.431,77
LOTE II	RS12.000,00
LOTE III	RS25.689,55
LOTE IV	RS13.823,97
LOTE V	RS22.960,74
LOTE VI	RS6.910,00