

FAIXA REFLEXIVA		EIRELI -ME				
8 - CALÇA BRIM ELÁSTICO TOTAL	MULTISEG	MULTISEG UNIFORMES E EQUIPAMENTOS LTDA EPP	R\$ 52,00	100	R\$ 5.200,00	Vencedor
9 - JALECO BRIM MANGA CURTA	M UNIFORMES	M UNIFORMES E INDÚSTRIA E COMERCIO EIRELI -ME	R\$ 40,00	108	R\$ 4.320,00	Vencedor
10 - JALECO BRIM MANGA LONGA	M UNIFORMES	M UNIFORMES E INDÚSTRIA E COMERCIO EIRELI -ME	R\$ 42,00	108	R\$ 4.536,00	Vencedor

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Prados, 01 de outubro de 2021.

**LÉSTER REZENDE DANTAS JUNIOR**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Fernanda Aparecida Velho  
**Código Identificador:23ED1F1D**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADOS  
HOMOLOGAÇÃO**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Eu, Léster Resende Dantas Junior, Prefeito Municipal de Prados, no uso das atribuições que me conferem a Constituição Federal, a Lei Federal nº 10.520/02, a Lei Federal nº 8.666/93 e a Lei Orgânica do Município, homologo o resultado do Processo de Licitação nº 0086/2021 sob a modalidade Pregão Presencial nº 027/2021, dando como vencedoras as empresas:

Produto	Fornecedor	Valor Negociado	Quantidade	Valor Total	Situação
1 - VIAGEM PRADOS/SÃO JOÃO DEL REI	KAMADA TRANSPORTE LTDA	R\$ 502,50	250	R\$ 125.625,00	Vencedor
2 - VIAGEM PRADOS/BELO HORIZONTE	REALIZA TRANSPORTE LTDA. - ME	R\$ 1.485,00	120	R\$ 178.200,00	Vencedor
3 - VIAGEM PRADOS/JUIZ DE FORA	REALIZA TRANSPORTE LTDA. - ME	R\$ 1.402,00	80	R\$ 112.160,00	Vencedor

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Prados, 01 de outubro de 2021.

**LÉSTER REZENDE DANTAS JUNIOR**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Fernanda Aparecida Velho  
**Código Identificador:62BEABEE**

**ESTADO DE MINAS GERAIS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO  
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2021**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2021**

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO E PROVIMENTO DE CARÁTER TEMPORÁRIO DE CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR, PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME ESPECIFICA.

O Município de São Tomás de Aquino, Estado de Minas Gerais, pelo presente, representado pelo Prefeito Municipal em exercício, que no uso de suas atribuições legais e com amparo nas Leis Municipais nº. 541/1997, 799/2009 e 1.128/2020, faz saber que, encontram-se abertas as inscrições para o **Processo Seletivo Público Simplificado com base no exame de títulos e documentos** para contratação por tempo determinado para os postos de trabalho que menciona, consoante as condições e prazos que estabelecidos neste Edital.

**I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Processo Seletivo Público Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, cabendo à Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado sua condução e execução.

O Processo Seletivo Público Simplificado terá validade de **01 (um) ano**, admitida sua prorrogação uma única vez, por igual período, devidamente justificada, consoante das Leis Municipais nº. 799/2009 e 1.128/2020, destinando-se ao provimento de caráter temporário de vagas dos cargos de **Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Enfermagem, Agente Administrativo da Saúde, Agente de Controle de Endemias, Agente de Vigilância Sanitária, Assistente Social, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Serviços de Apoio, Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fiscal Sanitário, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Regulador, Motorista, Técnico em Enfermagem, Técnico de Raio X e Vigia**, e, consoante da Lei Municipal nº. 1.128/2020, vinculada à Prefeitura Municipal de São Tomás de Aquino, conforme quadro de vagas constante do Anexo III para atender a necessidade temporária de excepcional interesse da Secretaria Municipal de Saúde vinculada à Prefeitura Municipal de São Tomás de Aquino, conforme quadro de vagas constante do Anexo III.

A descrição dos cargos públicos, complexo de atribuições, requisitos de acesso, carga horária, vencimentos e vagas vão relacionados no Anexo III e IV deste Edital.

De conformidade com a disposição encerrada no artigo 2º, da Lei Municipal nº. 541/1997, as contratações que porventura decorrerem do presente certame, entre a Administração Municipal (Contratante) e candidato(s) (a) (as) selecionado(s) (a) (as) (Contrato(s), se darão por meio de contrato temporário, regido pelas normas e preceitos de Direito Administrativo, e não gerará vínculo trabalhista e nem estabilidade para seu(s) detentor(es). À vista do item 1.4, a relação jurídica-funcional que ora se estabelecerá não gera para os candidatos selecionados o direito de ser posteriormente admitido como servidor público municipal e nem o de ser aproveitado nos órgãos da administração direta ou indireta ou, ainda, fundação instituída ou mantida pelo Município.

Fica vedada qualquer hipótese de desvio de função e de suas finalidades específicas, bem assim estando submetido os titulares dos cargos que ora se ofertam à seleção, às sanções de cargo previstas na Lei Complementar Municipal nº. 799/2009; Lei 1.128/2020, bem assim a Lei Municipal nº. 541/1997 (sobre período de contratações).

O presente processo seletivo atende a necessidade imediata e futuras de pessoal para funcionamento das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, decorrentes de dispensa exoneração, demissão, aposentadoria, falecimento ou licenças previstas em lei.

O inteiro teor do Edital estará disponível no sítio eletrônico oficial da Prefeitura, a saber, <http://www.staquino.mg.gov.br>, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção, leitura e conhecimento desse documento.

## II – DO OBJETO

O presente Edital tem como objeto tornar público o Processo Seletivo Público Simplificado para provimento de caráter temporário dos cargos públicos de: **Agente Comunitário de Saúde, Agente Administrativo da Saúde, Agente de Controle de Endemias, Agente de Vigilância Sanitária, Assistente Social, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Serviços de Apoio, Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fiscal Sanitário, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Regulador, Motorista, Técnico em Enfermagem, Técnico de Raio X e Vigia**; para atuação restrita na Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura São Tomás de Aquino.

No caso de desligamento profissional selecionado ao provimento de cargos de que trata o presente Edital, a vaga será ocupada pela ordem de classificação dada na respectiva categoria profissional.

## III – DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 São requisitos para o candidato participar do processo seletivo público simplificado e ou para firmar contrato administrativo perante a Administração Pública:

I - a nacionalidade brasileira ou naturalizado;

II - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - aptidão física e mental;

V - nível de escolaridade mínima e compatível ao exigido para o exercício do cargo/função pública pleiteada;

VI – cumprimento dos requisitos exigidos para o exercício do cargo, previstos no Anexo III.

3.2 É vedada a celebração de contrato com a Administração Pública sem o preenchimento dos requisitos do item 3.1, observando, ainda, a vedação de cumulação de cargos públicos, o período de interrupção do contrato de trabalho e a inexistência de aplicação de penalidade de demissão ou perda de cargo público.

## IV – DAS INSCRIÇÕES

As inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado serão gratuitas, admitida inscrição de um mesmo candidato para todos os cargos ofertados;

As inscrições poderão ser realizadas entre os dias 18 de outubro de 2021 a 04 de novembro de 2021, pelo horário das 08:00 às 11:00, na sede da Secretaria Municipal de Saúde, localizado na Avenida Clemente Santana, nº 815, Vila Nova, São Tomás de Aquino/MG, mediante comparecimento pessoal do candidato, com a documentação necessária aos critérios de habilitação e concorrência deste Edital, e que reúne, devidamente postos em envelope lacrado.

A ficha de inscrição estará disponível na forma do Anexo I, do presente Edital.

**No ato da inscrição, o candidato deverá informar seus dados pessoais e anexar fotocópia dos respectivos documentos exigidos neste edital no item 4.11.**

**Não haverá conferência de documentos no ato da inscrição, assim como não será aceito a entrega posterior dos mesmos.**

Comprovar experiência profissional citadas neste Edital, formação acadêmica, certificados, atestados ou declarações, todos os documentos com **fotocópias**.

Depois de efetuada a inscrição, o candidato receberá um comprovante de inscrição.

Não será aceita inscrição via fax, via postal e/ou via e-mail ou telefone.

As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do direito de excluir do Processo Seletivo Público Simplificado aquele candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos ou insuficientes segundo os critérios mínimos exigidos pelo certame;

Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

Os documentos que o candidato deverá anexar para a inscrição deverão ser grampeados e entregues em envelope lacrado observando rigorosamente a seguinte ordem:

**I – Preenchimento da Ficha de Inscrição (2 vias) (Anexo I); OBSERVAÇÃO: 1 via deverá ser colada na parte externa do envelope e a outra anexada com os demais documentos com o envelope lacrado;**

**II – Currículo atualizado, com foto, rubricado e assinado, devidamente documentado (com cópias dos comprovantes). Somente serão pontuados os certificados que apresentarem carga horária, timbre da instituição e assinatura. Os candidatos ou responsável deverão entregar pessoalmente os documentos de comprovação do currículo, ordenados na sequência em que está listado no currículo, caso contrário não serão avaliados. Serão considerados os últimos 05 (cinco) anos.**

III – Carteira de Identidade (RG);

IV – CPF;

V – Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

VI – Quitação militar, quando homem;

VII – Comprovante de endereço;

VIII – Certidão de casamento, se casado;

IX – Certidão de nascimento, se solteiro;

X – Certidão de nascimento do(s) filho(s), caso tenha;

XI – Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato firmado com o empregador constando obrigatoriamente o período de início e término do trabalho realizado;

XII – Certificação de conclusão de ensino médio (quando e onde o exigir);

XIII – Diploma de Curso Superior (para os cargos de nível superior);

XIV – Registro no Conselho Regional da Profissão (quando e onde o exigir);

XV – Certificados de Cursos de Pós-Graduação, Especialização, e outros que se enquadrem no critério de pontuação do cargo conforme Anexo V;

XVI – Declaração ou Certidão de tempo de serviço com vínculo empregatício na área pretendida, se houver, emitida e assinada pelo empregador, no caso de tempo de Serviço em Prefeituras esta Certidão deverá ser expedida pelo setor de Recursos Humanos, que se enquadrem nos critérios de pontuação do cargo conforme Anexo V;

XVII – Certificado de conclusão de curso de informática compreendendo conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica (quando e onde o exigir);

XVIII – Carteira de Habilitação para condução de veículos para os cargos que assim o exigir, consoante a categoria por eles imposta (quando e onde o exigir);

XIX – Os Diplomas (conclusão do ensino superior) e ou Certificados de cursos devem estar devidamente registrados de acordo com a legislação pertinente;

XX – Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste edital, o candidato estará automaticamente eliminado da seleção.

#### **V – DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS**

5.1 A seleção tem por fim cumprir o papel de identificar, entre os candidatos, aqueles mais aptos a desempenharem as exigências requeridas para os cargos oferecidos neste Edital e cujo perfil seja mais adequado para desenvolvê-las, consoante os requisitos mínimos e objetivos aqui postos;

5.2 A seleção será realizada em etapa única de caráter classificatório e eliminatório, mediante avaliação de títulos e documentos;

A seleção dos candidatos será realizada pela Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, designada pelo Prefeito Municipal.

#### **VI – CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

6. Os critérios de pontuação adotados seguem o modelo do Anexo V.

#### **VII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

7.1 Os critérios de desempate adotados aos candidatos serão os seguintes:

I – Maior idade;

II – Indivíduo solteiro que possuir filhos;

III – Casado que possuir filhos.

7.2 Os candidatos que tiverem sofridos penalidade como: ATAS DE ADVERTÊNCIA durante o período de contrato de trabalho por tempo determinado na Prefeitura Municipal de São Tomás de Aquino, 5 pontos negativos por ata.

#### **VIII – DO RESULTADO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS**

8. O resultado será divulgado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal, a saber, <http://www.staquino.mg.gov.br> bem assim no mural de publicações do Paço Municipal, na data de 16 de novembro de 2021.

#### **IX – DOS RECURSOS**

9.1 O candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recurso mediante requerimento direcionado à Comissão de Seleção do Processo Seletivo Público Simplificado, mediante requerimento, desde que:

I – Protocolado, será entregue no mesmo lugar de inscrição, nos 02 (dois) dias seguintes à divulgação dos resultados.

II – O recurso que se basear em razões subjetivas, sem a devida comprovação será indeferido.

III – Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste Edital, conforme Anexo VI.

IV – Os recursos deverão ser apresentados em formulário próprio, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.

9.2 No Anexo VI, contém o cronograma simplificado das datas atinentes às fases do certame.

#### **X – DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO**

O resultado final do Processo Seletivo Público Simplificado será homologado por ato da Chefia do Poder Executivo, e sequencialmente, levado à publicação no mural de avisos e publicações do Paço Municipal bem assim no sítio eletrônico oficial do Município (<http://www.staquino.mg.gov.br>), o qual constará a relação dos candidatos classificados, em ordem crescente de classificação, contendo o nome do candidato e número de inscrição.

Aos candidatos aprovados e que providos nos cargos de oferta pelo presente certame, aplicar-se-á o regime de direito administrativo, conforme Lei Municipal nº. 541/1997.

Os candidatos serão convocados em observância à ordem da classificação, observada a conveniência da Administração.

As contratações serão realizadas mediante dotação orçamentária específica e prévia autorização do Prefeito.

Aplica-se aos contratados nos termos deste Edital, o disposto na legislação do Município de São Tomás de Aquino no que aplicável aos servidores públicos municipais, ou o que couber à questão e natureza jurídica que enquadrados.

O contratado nos termos deste Edital não poderá:

I – Receber atribuições, funções ou encargos não previstos nos respectivos diplomas legais de incidência e regulação do cargo;

II – Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

III – Ter reconhecido vínculo trabalhista, não cria direito de ser posteriormente admitido como servidor público municipal e nem o de ser aproveitado nos órgãos da administração direta ou indireta ou, ainda, fundação instituída ou mantida pelo Município.

A inobservância do disposto no item 10.6 importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

As infrações disciplinares atribuídas ao servidor admitido por meio deste Edital serão apuradas mediante Processo Administrativo Disciplinar, assegurada a ampla defesa e contraditório.

O provimento de caráter temporário dado por força do presente Edital, extinguir-se-á:

I – Pelo decurso natural do limite máximo admitido ao provimento de caráter temporário, qual seja, 01 (um) ano, com possibilidade de uma prorrogação;

II – Por iniciativa do servidor público;

III – Quando o contratado incorrer em infração disciplinar punível com demissão observada a ampla defesa e o contraditório;

IV – Por interesse da Administração Municipal.

A extinção do contrato fundada nos incisos I a IV do item 10.9 não implicará no pagamento de indenização, implicará somente no pagamento de verbas rescisórias a que fizer direito.

O tempo de serviço público objeto de contratação por tempo determinado será computada na forma prevista em Lei, observada a legislação relativa ao Regime Geral da Previdência Social - RGPS.

A assinatura da ficha de inscrição deste Edital valerá e funciona como aceitação tácita das normas do Processo Seletivo Público Simplificado.

Não será fornecido ao candidato qualquer documento de caráter individual comprobatório de classificação.

A classificação do candidato no Processo Seletivo Público Simplificado não implica direito à contratação, cabendo ao Município, exclusivamente, a decisão quanto à conveniência e oportunidade as convocações para provimento das demandas verificadas.

Este processo Seletivo Público Simplificado, terá validade de 01 (um) ano, admitida sua prorrogação uma vez, por igual período, devidamente justificada.

Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços perante o Município (Secretaria Municipal de Administração/Departamento de Recursos Humanos) responsabilizando-se pelos prejuízos que por ventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.

A simples efetuação da inscrição não gera qualquer direito ao candidato.

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, designada pelo Prefeito Municipal, conforme o caso.

#### **XI – DA CONTRATAÇÃO**

11.1. O candidato convocado para provimento deverá se apresentar perante o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Tomás de Aquino, imediatamente, após a convocação pelo Departamento de Recursos Humanos - DRH, sob pena da perda do direito ao preenchimento da vaga.

Na admissão o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pelo Departamento Recursos Humanos, sendo que a não apresentação dos mesmos implicará na perda de todos os direitos ao preenchimento da vaga.

O candidato classificado e convocado para assumir a vaga disponível que não aceitar a vaga oferecida pela Administração Municipal decairá do direito ao preenchimento da mesma.

O candidato classificado que não se apresentar no dia e horário determinado, perderá todos os direitos sobre a vaga.

O candidato que **não comparecer** na data agendada pela Administração Pública, após o recebimento de carta oficial de convocação, com os documentos solicitados, para a realização do exame médico admissional, decairá do **direito** ao preenchimento da vaga.

A contratação e provimento do candidato classificado dependerá, ainda, da aprovação prévia em exames médico admissional e da comprovação da habilitação.

O vencimento previsto para os cargos de que trata o presente certame, obedecerá, em função das características da atividade, independentemente dos valores de remuneração ou salariais previstos no quadro permanente de pessoal do Poder Público Municipal, a aplicação dos tetos máximos previstos no inciso XI, do artigo 37, da Constituição Federal.

Os profissionais contratados farão jus à percepção do numerário pago a título de auxílio-alimentação constante da Lei Municipal nº. 1.025/2018, que correrá às expensas da Fazenda Pública Municipal.

**Os servidores públicos temporários fazem jus a décimo terceiro salário e férias remuneradas acrescidas do terço constitucional.**

A inexistência de informações e ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente à contratação do candidato na insubsistência da inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado poderão levar a sua nulidade e conseqüentemente rescisão unilateral por parte do Município, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

Não poderão ser contratados os interessados que:

I – Foram demitidos ou exonerados em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 02 (dois) anos a contar da publicação deste Edital.

II – As despesas decorrentes da execução deste Edital correrão por conta de dotação específica consignada no orçamento.

Integram esse Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Ficha de Inscrição e Comprovante de Inscrição;

Anexo II – Formulário para Recurso;

Anexo III – Cargo, Escolaridade/Pré-Requisitos, carga horária de trabalho, e vencimento e vagas;

Anexo IV – Atribuições dos Cargos;

Anexo V – Critérios para Pontuação de títulos e documentos;

Anexo VI – Cronograma de Execução das etapas do Processo Seletivo.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São Tomás de Aquino/MG, 01 de outubro de 2021.

**DANIEL FERREIRA DA SILVA**

Prefeito Municipal

#### **ANEXO I**

#### **Ficha de Inscrição do Processo Seletivo Público Simplificado para Contratação Temporária**

**Nome completo:**

**RG n.:**

**CPF n.:-**

**Data de nascimento: / / \_\_\_\_\_**

**Endereço:**

**Número: Complemento: \_\_\_\_\_**

**Bairro: CEP n.:-**

**Município: \_\_\_\_\_ - UF: \_\_\_\_\_**

**Fone: residencial ( ) \_\_\_\_\_ p/ recado ( ) \_\_\_\_\_ celular ( ) \_\_\_\_\_**

**Cargo Pretendido (citar abaixo):**

**Ensino Superior**

Código do cargo: \_\_\_\_\_

Nome do Cargo: \_\_\_\_\_

**Ensino Médio Completo ou Fundamental Completo.**

Código do cargo: \_\_\_\_\_

Nome do Cargo: \_\_\_\_\_

#### **VERIFICAR EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO**

Ao assinar e entregar esta ficha de inscrição no local da inscrição, declaro que **ACEITO** as normas definidas no Edital.

São Tomás de Aquino – MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021.

Assinatura do Candidato

**ANEXO II**

**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

**Nome Completo:**

**Código do Cargo:**

**Cargo Pretendido:**

Ao Presidente da Comissão Executiva:

Como candidato (a) ao Processo Seletivo Público Simplificado para Contratação Temporária de Profissionais para Secretarias Municipais, EDITAL Nº. 001/2021, solicito a revisão de minha pontuação na Avaliação de títulos e documentos, sob os seguintes argumentos:

São Tomás de Aquino/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021.

Assinatura do candidato

Atenção:

Preencher o recurso com letra legível

Apresentar argumentações claras e concisas.

Preencher o recurso em **02 (duas) vias**, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o candidato devidamente protocolado.

**ANEXO III**

**CARGOS, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, VENCIMENTOS, VAGAS E CARGA HORÁRIA SEMANAL**

**CARGO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

<u>COD.</u>	<u>CARGO</u>	<u>REQUISITOS</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>	<u>VENCIMENTO</u>	<u>VAGAS</u>
01	VIGIA	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)	40 (quarenta) horas Semanais	RS1.140,95 (Um mil cento e quarenta reais e noventa e cinco centavos)	02 (dois)
02	MOTORISTA	Ensino Fundamental Incompleto (4ª Série) e Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”	40 (quarenta) horas Semanais	RS1.405,80 (Um mil, quatrocentos e cinco reais e oitenta centavos)	04 (quatro)

**CARGOS, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, VENCIMENTOS, VAGAS E CARGA HORÁRIA SEMANAL**

**CARGO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

<u>COD.</u>	<u>CARGO</u>	<u>REQUISITOS</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>	<u>VENCIMENTO</u>	<u>VAGAS</u>
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO (FAXINEIRA E FAXINEIRO)	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas Semanais	RS1.140,95 (Um mil cento e quarenta reais e noventa e cinco centavos)	04 (quatro)

**CARGOS, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, VENCIMENTOS, VAGAS E CARGA HORÁRIA SEMANAL**

**CARGO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

<u>COD.</u>	<u>CARGO</u>	<u>REQUISITOS</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>	<u>VENCIMENTO</u>	<u>VAGAS</u>
01	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Curso de Técnico de Enfermagem e registro no COREN-MG	40 (quarenta) horas semanais	RS1.478,34 (um mil, quatrocentos e setenta e oito reais e trinta e quatro centavos)	09 (nove)
02	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN-MG	40 (quarenta) horas semanais	RS1.360,45 (Um mil, trezentos e sessenta reais e quarenta e cinco centavos)	02 (dois)
03	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	RS1.550,00 (Um mil, quinhentos e cinquenta reais)	04 (quatro)
04	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	RS1.140,95 (Um mil, cento e quarenta reais e noventa e cinco centavos)	07 (sete)
05	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Ensino Médio Completo, Curso Específico e Registro no CRO-MG	40 (quarenta) horas semanais	RS1.500,60 (Um mil, quinhentos reais e sessenta centavos)	02 (dois)
06	AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	RS1.550,00 (Um mil quinhentos e cinquenta reais)	03 (três)
07	AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	RS1.140,95 (Um mil, cento e quarenta reais e noventa e cinco centavos)	01 (uma)
08	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	RS2.157,17 (Dois mil, cento e cinquenta sete reais e dezessete centavos)	01 (uma)

**CARGOS, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, VENCIMENTOS, VAGAS E CARGA HORÁRIA SEMANAL**

**CARGO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR**

<u>COD.</u>	<u>CARGO</u>	<u>REQUISITOS</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>	<u>VENCIMENTO</u>	<u>VAGAS</u>
12	ENFERMEIRO	Curso Superior de Enfermagem com registro no conselho de classe respectivo – COREN-MG	40 (quarenta) horas semanais	RS3.130,95 (Três mil, cento e trinta reais e noventa e cinco centavos)	04 (quatro)
13	FARMECÊUTICO	Curso Superior Completo em Farmácia e registro no conselho de classe respectivo.	40 (quarenta) horas semanais	RS2.307,02 (dois mil, trezentos e sete reais e dois centavos)	01 (uma)
14	CIRURGIÃO DENTISTA DO PSF	Curso Superior Completo em Odontologia e registro no conselho de classe respectivo.	40 (quarenta) horas semanais	RS3.493,61 (Três mil, quatrocentos e noventa e três reais e sessenta e um centavos)	02 (dois)
15	FISIOTERAPÊUTA	Curso Superior Completo em Fisioterapia e registro no conselho de classe respectivo	20 (quarenta) horas semanais	RS1.585,10 (Um mil, quinhentos e oitenta e cinco reais e dez centavos)	01 (uma)
16	ASSISTENTE SOCIAL	Curso Superior Completo em Serviços Social e registro no conselho de classe respectivo	20 (vinte) horas semanais	RS1.585,10 (Um mil, quinhentos e oitenta e cinco reais e dez centavos)	01 (uma)

17	FONOAUDIÓLOGO DO NASF	Curso Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no conselho de classe respectivo	20 (vinte) horas semanais	R\$1.585,10 (Um mil, quinhentos e oitenta e cinco reais e dez centavos)	01 (uma)
18	MÉDICO DE REGULAÇÃO	Curso Superior Completo em Medicina com registro no CRM bem assim experiência no mínimo de 03 (três) anos na área a ser atuada	08 (oito) horas semanais	R\$104,52 (Cento e quatro reais e cinquenta e dois centavos) por hora trabalhada	01 (uma)

**ANEXO IV**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Descrição sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

Atribuições típicas:

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- Aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- Zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente;
- Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Orientar pacientes em assuntos de suas competências;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Participar de campanhas de educação e saúde;
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Executar outras atribuições afins.

**AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE**

Atribuições:

- Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo à Secretaria Municipal de Saúde.
- Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico, odontológico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais;
- Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;
- Informar os horários de atendimento e agendar consultas;
- Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário;
- Numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega de exames clínicos;
- Digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes; e
- Executar outras atribuições afins.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO A ADMINISTRAÇÃO (FAXINEIRA E OU FAXINEIRO)**

Descrição Sintática

- Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e zeladoria, nas diversas unidades da prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

Atribuições:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da prefeitura, abrindo e fechando janelas portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da prefeitura;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender os programas alimentares desenvolvidos pela prefeitura;
- Manter limpos os utensílios de cozinha;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, moveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência.
- Executar outras atribuições afins.

**AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS:**

- O exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvida em conformidade com as diretrizes do SUS, através de supervisão específica e competente.
- Desenvolver e executar atividades de prevenção da dengue e zoonoses e combate às endemias, por meio de ações educativas e coletivas de Vigilância em Saúde nos domicílios e na comunidade, através de trabalho de campo, com visitas domiciliares para prestar informações sobre endemias, de forma exemplificativa, a dengue, aprendido da escrita, introduzindo noções gramaticais simples;
- Contribuir para o desenvolvimento global das particularidades por meios de jogos e atividades que estimulem a memória o raciocínio, agilidade mental, a observação e ação.

#### **AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:**

##### Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização e promoção no campo da higiene pública e sanitária, inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de prevenir as condições transmissoras de doenças infecto-contagiosas, combater a presença de animais peçonhentos ou prejudiciais à saúde, bem como orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins.

##### Atribuições típicas:

- Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias para concessão ou liberação de alvará sanitário de habite-se;
- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município e do Código Municipal de Vigilância Sanitária;
- Inspeccionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações;
- Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto-contagiosas;
- Eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
- Integrar suas atividades às da vigilância epidemiológica; inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise, orientando e exigindo medidas resolutivas;
- Apreender e conduzir semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, segundo orientações preestabelecidas;
- Aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados;
- Fazer a limpeza de canis, pocilgas e instalações semelhantes, pertencentes à Prefeitura, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros e bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- Zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada;
- Limpar e desinfetar seringas e outros acessórios necessários à vacinação, para dar-lhes condições de utilização e evitar contaminação;
- Verificar as indicações prescritas, observando as dosagens e os tipos de aplicação recomendados, bem como os prazos de validade, a fim de certificar-se dos requisitos básicos para a de vacinas aos animais;
- Aplicar as vacinas, injetando-as com seringa apropriada ao tipo de aplicação, para imunizar os animais contra raiva e outras enfermidades;
- Anotar em formulários apropriados as épocas e os tipos de vacinas aplicadas nos diversos animais, para permitir o controle das imunizações realizadas;
- Conhecer a legislação sobre o assunto, notadamente a parte relacionada ao serviço;
- Colaborar com superiores hierárquicos, preenchendo fichas e prestando as informações necessárias;
- Efetuar inspeção que lhe foram determinadas, informando resultados obtidos e propondo medidas tais como penalidades, prorrogação de prazos, etc., justificando sempre a proposta;
- Prestar informações nos casos de penalidades ou nos casos de requerimentos;
- Colher amostras de alimentos e embalagens para análise em órgão competente, rotineiramente ou quando houver programação;
- Interditar, temporariamente, alimentos para fins de análise fiscal, lavrar auto de infração, expedir intimação, e aplicar penalidades de advertência, quando necessário;
- Interditar, temporariamente, alimentos para fins de análise fiscal;
- Lavrar auto de infração, expedir intimação e explicar penalidade de advertência, quando necessário;
- Observar a escala de serviço interno e externo, bem como os rotineiros de trabalhos estabelecidos pelos superiores;
- Participar de reuniões técnico-administrativas, em nível local, regional, distrital e central, quando convocado;
- Executar outras atividades determinadas pelos seus superiores, relacionadas ao seu campo de atuação;
- Fiscalizar estabelecimentos comerciais e industriais (feiras, mercados, ambulantes, etc.), verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto alimentício comercializado;
- Executar visitas em estabelecimentos diversos, visando à emissão ou renovação do alvará sanitário;
- Executar vistoria, educação e orientação em zona rural no que diz respeito ao saneamento, água potável, destinos de dejetos e uso adequado de agrotóxicos, para manter a saúde da população;
- Fiscalizar estabelecimentos farmacêuticos e congêneres (indústrias e comércio) verificando as condições estruturais e sanitárias, visando à prevenção de agravos à saúde da população;
- Fiscalizar habitações unifamiliares, multifamiliares e habitações coletivas (casas, edifícios de apartamentos, pensões, hotéis, motéis, asilo, orfanato, hospedaria, albergues, estabelecimentos militares, conventos, mosteiros e estabelecimentos congêneres);
- Fiscalizar edificações destinadas a ensino, tais como, escolas, creches e estabelecimentos congêneres;
- Fiscalizar locais de reuniões de pessoas para fins esportivos, recreativos e sociais;

- Fiscalizar necrotérios, velórios, cemitérios e crematórios e estabelecimentos congêneres;
- Fiscalizar estabelecimentos destinados a prestação de serviços de promoção de saúde;
- Executar vistorias em veículos transporte de alimentos e pacientes;
- Fiscalizar estabelecimentos promotores de beleza (barbearia, salão de beleza, estabelecimentos de massagens, de ginásticas e cultura física, natação, tatuagem e congêneres);
- Fiscalizar empresas aplicadoras de produtos domissanitários e congêneres;
- Prestar informações nos casos de interposição de recursos contra a aplicação de penalidades ou nos casos de requerimentos solicitando benefícios da lei;
- Executar outras atribuições afins.

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

- Proceder as visitas domiciliares, cadastrando as famílias de acordo com a sua área de abrangência;
- Orientar quanto a higiene corporal, dentária e das condições sanitárias básicas, tais como: água filtrada, forma de coleta de lixo, poluição, higiene domiciliar e a necessidade de se realizar a prática de alguma atividade desportiva;
- Orientar sobre o uso de medicamentos, inclusive guarda e conservação de psicotrópicos;
- Prestar orientação quanto a importância e necessidade do acompanhamento do pré-natal, do aleitamento materno e alimentação alternativa do acompanhamento do pré-natal, do aleitamento materno e alimentação alternativa noções básicas sobre os cuidados com os recém-nascidos, vacinações e, sobre o crescimento e desenvolvimento de crianças e a importância do acompanhamento pelo menos até 02 anos de idade;
- Orientar as famílias assistidas sobre a importância de prevenção do câncer de colo de útero, mama, próstata e pele;
- Acompanhar as famílias com pacientes portadores de doenças mentais, crianças, pessoas idosas, acamados e portadores de deficiência;
- Prestar orientação básica sobre doenças como: hipertensão, diabetes, asma, enfisema pulmonar, câncer, diarreia, IVAs e epilepsia;
- Orientar sobre cuidados gerais com a saúde do grupo assistido, como verminoses, olhos, e dietas imune-previsíveis como: sarampo, tuberculose, tétano, difteria, coqueluche, rubéola e caxumba;
- Tentar identificar queixas que podem estar relacionadas com os riscos existentes no trabalho como: intoxicação, problemas respiratórios, postura, perda de audição, etc..., orientar para o uso correto dos equipamentos de segurança, bem como buscar a identificação de sinais suspeitos e indicadores físicos e de comportamento de violência doméstica;
- Orientar as famílias da área abrangência sobre os demais cuidados para o alcance da saúde, sobre as questões sexuais, planejamento familiar, AIDS e doenças sexualmente transmissíveis, climatério;
- Quando necessário, conduzir veículo público, desde que devidamente habilitado;
- Exercer outras tarefas correlatas, determinadas pela chefia imediata.
- Orientar as famílias da área abrangência sobre os cuidados para a eliminação dos focos do Mosquito Aedes Aegypt. Em casos de epidemia, retirar mecanicamente os criadouros do mosquito e comunicar a Vigilância Sanitária imediatamente.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

- Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública;
- Elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social;
- Formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do plano de Assistência Social;
- Favorecer a participação dos(as) usuários(as) e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público;
- Realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais;
- Contribuir para viabilizar a participação dos(as) usuários(as) no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública, empresas privadas e movimentos sociais em matéria relacionada à política de Assistência Social e acesso aos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Estimular a organização coletiva e orientar(as) os usuários(as) e trabalhadores(as) da política de Assistência Social a constituir entidades representativas;
- Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos sócio assistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação;
- Assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos;
- Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social;
- Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais;
- Fortalecer a execução direta dos serviços sócio assistenciais da administração Pública Municipal, em suas áreas de abrangência;
- Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados;
- Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários(as) e trabalhadores(as) do setor e política de Assistência Social;
- Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social;
- Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, de Assistência Social e eventos de temática e afins;
- Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos(as) usuários(as);
- Supervisionar direta e sistematicamente os (as) estagiários(as) de Serviço Social;
- Desempenhar outras tarefas funções e atividades correlatas e próprias do mister.

#### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Proceder à desinfecção e a esterilização de materiais e instrumentos utilizados no serviço odontológico;
- Preparar e organizar instrumental e materiais e instrumentos necessários;
- Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou THD nos procedimentos clínicos;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Organizar a agenda clínica;
- 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;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF;
- Realizar os serviços auxiliar e de suporte em consultório dentário;



- Orientar os pacientes sobre higiene dental;
- Preencher e anotar fichas clínicas;
- Manter em ordem arquivo e fichário clínico;
- Zelar pela manutenção, conservação e funcionamento dos equipamentos odontológicos;
- Manipular material odontológico sob supervisão;
- Preparar o paciente para o atendimento clínico-odontológico;
- Revelar e montar radiografia intraorais;
- Instrumentar e auxiliar cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto a cadeira operatória;
- Promover o isolamento do campo operatório;
- Conservar limpo e desinfetados equipamentos, móveis e utensílios do consultório;
- Requisitar material odontológico e outro, tomando sempre o cuidado de manter o estoque mínimo necessário;
- Selecionar moldeiras;
- Confeccionar modelos em gesso;
- Aplicar métodos preventivos para controle e erradicação da carie dental;
- Realiza lavagem, desinfecção e esterilização do instrumental e do consultório; e
- Exercer outras atividades correlatas ao ofício.

#### **DENTISTA DO PSF**

Exercer as funções típicas de dentista de saúde da família bucal, inclusive exercendo as funções recomendadas pelo Ministério da Saúde, em atendimento ao estatuído para o programa (PSF Bucal) em especial acompanhar e realizar os procedimentos específicos do serviço do PSF bucal e, alternativamente/cumulativamente;

Participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde na área de odontologia;

Realizar ou participar de reuniões com a comunidade, escolas, associações de bairros e outras entidades visando desenvolver ações de melhoria das condições de saúde e higiene bucal;

Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;

Operar equipamentos de Raios-X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;

Avaliar a radiografia, já revelada, efetuando as anotações e registros necessários;

Controlar o estoque de materiais de uso do setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;

Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

Efetuar consultas e tratamentos odontológicos a pacientes previamente inscritos, bem como prestar atendimento a casos de urgências e emergências;

Executar tratamentos profiláticos em crianças em idade escolar;

Efetuar visitas domiciliares aos cadastrados no Programa quando estritamente necessário;

Executar outras tarefas correlatas e afins determinadas pela chefia imediata.

#### **ENFERMEIRO**

Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e docentes;

Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;

Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;

Coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;

Estabelecer programas para atender as necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis, realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;

Supervisionar e orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolve os serviços médicos e de enfermagem;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, realizando e discutindo trabalhos técnicos-científicos para fins de formulação de diretrizes, planos de programas de trabalho afeto ao município;

Participar de campanhas de educação e saúde;

Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

Elaborar Escalas de Plantão;

Prestar Assistência em âmbito individual e/ou Coletivo; \_ realizar cuidados diretos nas Urgências e Emergências clínicas, fazendo a indicação para continuidade da Assistência prestada; \_ Realizar Consultas de Enfermagem, solicitar exames complementares conforme protocolos do Ministério da Saúde e disposições legais da Profissão;

Participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde em sua área especializada;

Executar atividades profissionais da área de saúde correspondentes à sua especialidade;

Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;

Planejar e executar programa de treinamento, em serviço, dos recursos humanos da área de saúde;

Realizar ou participar de reuniões com a comunidade para desenvolver ações de melhoria das suas condições de saúde;

Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;

Supervisionar, coordenar e orientar as atividades de seus subalternos ou auxiliares diretos e indiretos;

Efetuar visitas domiciliares aos cadastrados no Programa sempre que necessário;

Realizar atividades correlatas designadas pela chefia imediata.

#### **FARMACÊUTICO**

- Compreende os cargos que se destinam a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas, assim como tarefas relacionadas coma composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias;

- Nos serviços de atendimentos pré-hospitalar, na farmácia hospitalar e em outros serviços de saúde: Gestão;

- Desenvolvimento de infraestrutura;
- Preparo, distribuição, dispensação e controle de medicamentos;
- Informação sobre medicamentos e produtos para a saúde; otimização da terapia medicamentosa informação sobre medicamentos e produtos para a saúde Ensino, Educação permanente e pesquisa;
- Assumir a coordenação técnica nas ações relacionadas à padronização, programação, seleção e aquisição de medicamentos, insumos, matérias-primas, produtos para a saúde e saneantes, buscando a qualidade e a otimização da terapia medicamentosa;
- Participar de processos de qualificação e monitorização da qualidade de fornecedores de medicamentos, produtos para a saúde e saneantes;
- Cumprir a legislação vigente relativa ao armazenamento, conservação, controle de estoque de medicamentos, produtos para a saúde, saneantes, insumos e matérias-primas, bem como as normas relacionadas com a distribuição e utilização dos mesmos;
- Estabelecer um sistema eficiente, eficaz e seguro de transporte e dispensação, com rastreabilidade, para pacientes em atendimento pré-hospitalar, ambulatorial ou hospitalar, podendo implementar ações de atenção farmacêutica;
- Participar das decisões relativas à terapia medicamentosa, tais como protocolos clínicos, protocolos de utilização de medicamentos e prescrições;
- Executar as operações farmacotécnicas, entre as quais: a) manipulação de fórmulas magistrais e oficinais; b) manipulação e controle de antineoplásicos; c) preparo e diluição de germicidas; d) reconstituição de medicamentos, preparo de misturas intravenosas e nutrição parenteral; e) fracionamento de medicamentos; f) produção de medicamentos; g) análises e controle de qualidade correspondente a cada operação farmacêutica realizada;
- Elaborar manuais técnicos e formulários próprios;
- Participar de Comissões Institucionais, tais como: a) comissão de farmácia e terapêutica; b) comissão e serviço de controle de infecção hospitalar; c) comissão de licitação e parecer técnico; d) comissão de terapia nutricional; e) comissão de riscos hospitalares; f) comissão de terapia antineoplásica; g) comissão de ética e pesquisa em seres humanos; h) comissão de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde; i) comissão de avaliação de tecnologias; j) comissão interna de prevenção de acidentes; k) comissão de educação permanente.
- Desenvolver e participar de ações assistenciais multidisciplinares, dentro da visão da integralidade do cuidado, interagindo com as equipes de forma interdisciplinar;
- Atuar junto à Central de Esterilização, na orientação de processos de desinfecção e esterilização de materiais, podendo inclusive ser o responsável pelo setor;
- Atuar junto ao setor de zeladoria hospitalar padronizando rotinas, orientando e capacitando pessoal para a utilização segura de saneantes e realização de limpeza e desinfecção de áreas, viaturas e ambulâncias;
- Realizar ações de farmacovigilância, tecno vigilância e hemovigilância no hospital e em outros serviços de saúde, notificando as suspeitas de reações adversas e queixas técnicas, às autoridades sanitárias competentes;
- Promover ações de educação para o uso racional de medicamentos, produtos para a saúde e saneantes, aos demais membros da equipe de saúde;
- Exercer atividades de ensino, por meio de programas educacionais e de formação (treinamento e educação permanente) e programas de pós-graduação (Residência em Farmácia Hospitalar), contribuindo para o desenvolvimento de recursos humanos;
- Exercer atividades de pesquisa, participar nos estudos de ensaios clínicos, investigação científica, desenvolvimento de tecnologias farmacêuticas de medicamentos, produtos para a saúde e saneantes;
- Realizar estudos e monitorar a utilização de medicamentos, produtos para a saúde e saneantes;
- Desenvolver ações de gerenciamento de riscos hospitalares, como detecção de reações adversas a medicamentos; queixas técnicas; problemas com produtos para a saúde, saneantes, kits diagnósticos e equipamentos;
- Prevenir e/ou detectar erros no processo de utilização de medicamentos;
- Zelar pelo adequado gerenciamento dos resíduos resultantes das atividades técnicas desenvolvidas nos serviços de atendimento pré-hospitalar, na farmácia hospitalar e em outros serviços de saúde, atendendo às normas sanitárias e de saúde ocupacional;
- Realizar e manter registros das ações farmacêuticas, observando a legislação vigente;
- Orientar e acompanhar, diretamente, auxiliares na realização de atividades nos serviços de farmácia hospitalar, treinando-os e capacitando-os para tal, sendo que a supervisão e/ou competência dessas atividades são de responsabilidade exclusiva do farmacêutico;
- Realizar outras atividades segundo a especificidade e a complexidade do hospital e os outros serviços de saúde;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente às atividades nos serviços de atendimento pré-hospitalar, na farmácia hospitalar e em outros serviços de saúde e relativas à assistência farmacêutica nos aspectos físicos e estruturais, considerando o perfil e a complexidade do serviço de saúde;
- Buscar os meios necessários para o funcionamento dos serviços de atendimento pré-hospitalar, na farmácia hospitalar e em outros serviços de saúde, relacionados ao ambiente e aos recursos humanos, em conformidade com os parâmetros mínimos recomendáveis;
- Implementar estruturas e procedimentos na organização e funcionamento dos serviços de atendimento pré-hospitalar, na farmácia hospitalar e em outros serviços de saúde (infraestrutura, medicamentos, produtos para a saúde, recursos humanos e equipamentos de trabalho em geral), visando a garantir o abastecimento e a qualidade dos produtos e serviços, utilizando-se de instrumentos de organização e métodos, tais como regulamento interno, organograma e manuais;
- Organizar, supervisionar e orientar tecnicamente, todos os setores que compõem os serviços de atendimento pré-hospitalar, farmácia hospitalar e outros serviços de saúde, de forma a assegurar o mínimo recomendável para o funcionamento harmonioso do estabelecimento de saúde, dentro da visão da integralidade do cuidado;
- Incorporar sistemas informatizados para a gestão de estoques, desenvolvendo infraestrutura adequada à utilização de tecnologia da informação e de comunicação;
- Manter membro permanente nas comissões multidisciplinares que estabelecem as normas e políticas de investigação científica da instituição;
- Implantar Centro ou Serviço de Informação sobre Medicamentos;
- Implantar ações de farmacovigilância para garantir o uso racional de medicamentos, adequadas ao nível de complexidade do serviço de saúde;
- Instituir processos de avaliação de resultados, aplicando critérios e indicadores de qualidade, com foco em certificações de qualidade e acreditação hospitalar;
- Estimular a implantação e o desenvolvimento da Farmácia Clínica e da Atenção Farmacêutica;
- Desenvolver práticas clínico-assistenciais que contribuam para a integralidade de cuidados;
- Articular parcerias interinstitucionais, acadêmicas e comunitárias.
- Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises, requisitando controle de qualidade interno e externo e o que mais achar necessário;
- Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- Elaborar pareceres e relatórios, realizando pesquisas e estudos visando adquirir embasamento técnico-científico para sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento da qualidade das atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, fazendo exposições de situações e/ou problemas identificados em sua área de atuação, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Executar exames laboratoriais fora do horário regulamentar atendendo a demanda da urgência e emergência conforme escala e horários estabelecidos.
- Executar ações de assistência farmacêutica, voltadas para a promoção, proteção e a recuperação da saúde, no âmbito individual e coletivo, tendo o medicamento como insumo essencial e visando ao acesso e uso racional;
- Coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica no âmbito do município;
- Planejar, prever a compra de medicamento e correlatos necessários ao funcionamento adequado das unidades de saúde do município;
- Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na farmácia municipal;
- Acompanhar e avaliar a utilização dos medicamentos, insumos e correlatos na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria de vida da população;
- Elaborar de acordo com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área vigilância sanitária;
- Estimular, apoiar, propor e garantir educação permanente voltada aos profissionais de saúde e população, estimulando o uso racional de medicamentos;
- Elaboração de laudos técnicos, técnicos legais e pareceres, que tenham por objeto matéria dependente do conhecimento do profissional farmacêutico;
- Aquisição e monitoramento de estoque;
- Recebimento armazenamento e conservação dos medicamentos;
- Fracionamento de medicamentos;
- Manipulação de formulas magistrais e oficiais;
- Intercambialidade de medicamentos;
- Realização do exame físico do medicamento;
- Elaboração do Manual de Boas Práticas e de Dispensação;
- Realização dos Procedimentos Operacionais Padrão (Pops);
- Desenvolvimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS);
- Treinamento e capacitação dos funcionários;
- Atualização da documentação legal;
- Uso de ferramentas administrativas e financeiras, como escrituração de medicamentos no Sistema - Nacional de Gerenciamento de Produtos Controlados (SNGPC), sistema de controle de estoque de medicamentos cadastro de fornecedores, entre outros;
- Realizar a gestão de processos e projetos por meio de ferramentas e indicadores de qualidade dos serviços clínicos prestados;
- Participar da elaboração, aplicação e atualização de formulários terapêuticos e protocolos clínicos para utilização de medicamentos e outras tecnologias em saúde;
- Participar da elaboração de protocolos de serviços e demais normativas que envolvam as atividades clínicas;
- Participar de comissões e comitês no âmbito das instituições e serviços de saúde, voltados para a promoção do uso racional de medicamentos e da segurança do paciente;
- Integrar comitês de ética em pesquisa;
- Documentar todo o processo de trabalho do farmacêutico;
- Desempenhar outras tarefas, funções e atividades correlatas e próprias ao mister.

#### **FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

- Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias para concessão ou liberação de alvará sanitário de habite-se;
- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município e do Código Municipal de Vigilância Sanitária;
- Inspeccionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações;
- Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infectocontagiosas;
- Eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
- Integrar suas atividades às da vigilância epidemiológica;
- inspeccionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise, orientando e exigindo medidas resolutivas;
- Apreender e conduzir semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, segundo orientações preestabelecidas;
- Aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados;
- Fazer a limpeza de canis, pocilgas e instalações semelhantes, pertencentes à Prefeitura, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros e bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- Zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada;
- Limpar e desinfetar seringas e outros acessórios necessários à vacinação, para dar-lhes condições de utilização e evitar contaminação;

- Verificar as indicações prescritas, observando as dosagens e os tipos de aplicação recomendados, bem como os prazos de validade, a fim de verificar-se dos requisitos básicos para a aplicação de vacinas aos animais;
- Aplicar as vacinas, injetando-as com seringa apropriada ao tipo de aplicação, para imunizar os animais contra raiva e outras enfermidades;
- Anotar em formulários apropriados as épocas e os tipos de vacinas aplicadas nos diversos animais, para permitir o controle das imunizações realizadas;
- Conhecer a legislação sobre o assunto, notadamente a parte relacionada ao serviço;
- Colaborar com superiores hierárquicos, preenchendo fichas e prestando as informações necessárias;
- Efetuar inspeção que lhe foram determinadas, informando resultados obtidos e propondo medidas tais como penalidades, prorrogação de prazos, etc., justificando sempre a proposta;
- Prestar informações nos casos de penalidades ou nos casos de requerimentos;
- **Colher amostras de alimentos e embalagens para análise em órgão competente, rotineiramente ou quando houver programação;**
- Interditar, temporariamente, alimentos para fins de análise fiscal;
- Lavrar auto de infração, expedir intimação e explicar penalidade de advertência, quando necessário;
- Observar a escala de serviço interno e externo, bem como os rotineiros de trabalhos estabelecidos pelos superiores;
- Participar de reuniões técnico-administrativas, em nível local, regional, distrital e central, quando convocado;
- Executar outras atividades determinadas pelos seus superiores, relacionadas ao seu campo de atuação;
- Fiscalizar estabelecimentos comerciais e industriais (feiras, mercados, ambulantes, etc.), verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto alimentício comercializado;
- Executar visitas em estabelecimentos diversos, visando à emissão ou renovação do alvará sanitário;
- Executar vistoria, educação e orientação em zona rural no que diz respeito ao saneamento, água potável, destinos de dejetos e uso adequado de agrotóxicos, para manter a saúde da população;
- Fiscalizar estabelecimentos farmacêuticos e congêneres (indústrias e comércio) verificando as condições estruturais e sanitárias, visando à prevenção de agravos à saúde da população;
- Fiscalizar habitações unifamiliares, multifamiliares e habitações coletivas (casas, edifícios de apartamentos, pensões, hotéis, motéis, asilo, o% anato, hospedaria, albergues, estabelecimentos militares, conventos, mosteiros e estabelecimentos congêneres);
- Fiscalizar edificações destinadas a ensino, tais como, escolas, creches e estabelecimentos congêneres;
- Fiscalizar locais de reuniões de pessoas para fins esportivos, recreativos e sociais;
- Fiscalizar necrotérios, velórios, cemitérios e crematórios estabelecimentos congêneres.

#### **FISIOTERAPEUTA**

##### Atribuições típicas:

- Elaborar projetos Terapêuticos, compreendidos na área de atuação, através de metodologia e técnicas de fisioterapia;
- Atendimento ambulatorial se necessário;
- Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia;
- Realizar diagnósticos específicos, analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando os pacientes em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea e ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação de agressividade e estimular a sociabilidade;
- Atender o paciente como um todo dentro de sua competência, independentemente de sua patologia;
- Promover atividades coletiva, promovendo a saúde da população adscrita;
- Realizar atendimentos domiciliar, individual ou em grupos.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

##### Atribuições:

- Identificar problemas ou eficiências ligadas à comunidade orla, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outras, para possibilitar o aperfeiçoamento e ou reabilitação da fala;
- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento terapêutico;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado, orientando sobre respiração funcional, treinamento fonético, auditivo, organização do pensamento em palavras, visando reeducar e ou reabilitar o paciente;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica;
- Participar as equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **MÉDICO DE REGULAÇÃO, CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA**

##### Atribuições:

- Responsável por executar serviços de autorização e auditoria em consonância com o Manual Técnico Operacional de Sistema de Informação Ambulatorial e Hospitalar do SUS e Resolução do CFM n. 1614/2001, que disciplina a fiscalização praticada nos atos médicos pelo serviço de saúde;
- Coordenar a Divisão de regulação e auditoria, relacionados aos assuntos médicos;
- Preservar o adequado cumprimento das normas e dos parâmetros regulamentadores do SUS;
- Orientar os técnicos envolvidos com as ações e processos pertinentes ao campo de atuação referente a rede municipal de saúde;
- Elaborar documentos de orientações observando aspectos gerais e conceituais, bem como, o conjunto de ações técnicas e administrativas que compõem esta atividade;
- Coordenar ações e serviços prestados no campo da saúde através de verificação analítica e operativa de acordo com as disposições planejadas e com as normas e legislações vigentes SUS;
- Monitorar processos (normas eventos), com objetivo de verificar a conformidade dos padrões estabelecidos e de detectar situações de alarme que requirem uma ação avaliativa detalhada e profunda;

- Analisar os processos, resultados das ações e serviços com objetivo de verificar sua adequação aos critérios e parâmetros de eficácia, eficiência e efetividade estabelecidos para o Sistema de Saúde;
- Fiscalizar e submeter à atenta vigilância, a execução de atos e disposições contidas em legislação, através do exercício de revisor/autorizador;
- Inspeccionar documentos sob uma fase determinada de um processo visando detectar falhas ou desvios;
- Supervisionar e orientar as ações dos revisores administrativos, junto com a gerência da área;
- Acompanhar o desenvolvimento do processo, serviço ou sistema, de determinada atividade;
- Avaliar objetivamente os elementos componentes dos processos da instituição, serviço procedimentos, através da detecção de desvios dos padrões estabelecidos;
- Avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando a potencialização progressiva da assistência à saúde;
- Desenvolver as atividades de auditoria analítica operativa, conduzindo os trabalhos de forma que desenvolva a confiança individual institucional;
- Ser responsável pela solicitação de autorização eletiva dos laudos de AIH (Autorização para internação hospitalar) e autorização dos laudos da Urgência/Emergência;
- Primar pela humanização das ações do SUS;
- Estar sempre atento às alterações no sistema;
- Estar atento ao procedimento ou exame a ser marcado, para evitar transtornos ao usuário;
- Avaliar todas as informações capturadas dentro da rede de saúde do município;
- Elaborar e monitorar as informações para gerar fonte de tomada de decisão;
- Desenvolver e coordenar fluxos das informações, fazendo com que não perca dados, auxiliar no desenvolvimento de protocolos clínicos e assistenciais;
- Treinar os técnicos faturistas, junto com a gerência da área;
- Orientar e acompanhar os técnicos faturistas, junto com a gerência da área;
- Acompanhar a implantação de softwares da saúde sempre que houver demandas, junto com a gerência da área;
- Realizar visitas beira leito; e
- Executar outras atribuições afins.

## **MOTORISTA**

### Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros e carga dentro do território nacional, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

### Atribuições típicas:

- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "d", dentro ou fora do município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, comprimento e largura;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar em formulário próprio a quilometragem rodada, viagens realizadas, Cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Conduzir os servidores da prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Executar outras atribuições afins.

## **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

### Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executando as tarefas de maior complexidade bem como auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

### Atribuições típicas:

- Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- Orientar à população em assuntos de sua competência;
- Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- Auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- Participar de campanhas de educação e saúde;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar re-suprimento;
- Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

## **VIGIA**

### Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

**Atribuições típicas:**

- Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais;
- Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário;
- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- Executar outras atribuições afins.

**ANEXO V**

**PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS**

**PARA O CARGO DE NÍVEL DE ENSINO MÉDIO**

Técnico em Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem, Agente Comunitário de Saúde, Agente Administrativo de Saúde, Auxiliar de Consultório Dentário, Agente de Controle de Endemias, Agente de Vigilância Sanitária, Fiscal de Vigilância Sanitária	
Atividades*	Pontos*
<b>Cursos na área do cargo pretendido</b>	
Cursos, treinamentos, pesquisas, congressos, simpósios, relacionados à área do cargo pretendido com carga horária mínima de 08 (oito) horas.	0,50 (cinquenta décimos)
<b>Experiência Profissional</b>	
Declaração ou Certidão de tempo de serviço com vínculo empregatício na área do cargo pretendido, se houver, emitida e assinada pelo empregador, no caso de tempo de Serviço em Prefeituras a Certidão deverá ser expedida pelo setor de Recursos Humanos.	1,0 (um) ponto a cada 12 (doze) meses de trabalho, Pontuação máxima de 3,0 (três) pontos.

\* Refere-se à soma máxima obtida na atividade

\*\*Todos os itens do Anexo V devem ser devidamente comprovados com documentos dos mesmos no ato da inscrição, devem constar nos documentos assinatura e nome do responsável pela respectiva informação, bem como data, local, carga horária, em papel timbrado.

**CARGO COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR**

Enfermeiro, Farmacêutico, Cirurgião Dentista, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Assistente Social, Médico Regulador	
Atividades*	Pontos*
<b>Cursos na área do cargo pretendido</b>	
Cursos básico de Informática, word, excel, power point, internet com carga horária mínima de 60 horas.	0,50 (cinquenta décimos)
Cursos, treinamentos, pesquisas, congressos, simpósios, relacionados à área do cargo pretendido com carga horária mínima de 08 (oito) horas.	0,50 (cinquenta décimos) por curso limitado a 2,50 (dois e meio) pontos
Certificado de Pós-graduação completo na Área do cargo pretendido (Serão considerados Certificados de nível superior na Área da Saúde)	2,0 (dois) pontos por curso limitado a 4,00 (quatro) pontos
<b>Experiência Profissional</b>	
Declaração ou Certidão de tempo de serviço com vínculo empregatício na área do cargo pretendido, se houver, emitida e assinada pelo empregador, no caso de tempo de Serviço em Prefeituras a Certidão deverá ser expedida pelo setor de Recursos Humanos.	1,0 (um) ponto a cada 12 (doze) meses de trabalho, Pontuação máxima de 3,0 (três) pontos.

\* Refere-se à soma máxima obtida na atividade

\*\*Todos os itens do Anexo V devem ser devidamente comprovados com documentos dos mesmos no ato da inscrição, devem constar nos documentos assinatura e nome do responsável pela respectiva informação, bem como data, local, carga horária, em papel timbrado.

**ANEXO VI**

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO N. 001/2020 PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO E PROVIMENTO DE CARÁTER TEMPORÁRIO DE CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL DE SUPERIOR**

CALENDÁRIO	DATAS PREVISTAS	LOCAL
Inscrições do Processo Seletivo	18 de outubro de 2021 até 05 de novembro de 2021	Sede da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Av. Clemente Santana, n. 815, Vila Nova, São Tomás de Aquino-MG, pelo horário das 8h00 às 11h00.
Divulgação dos resultados	16 de novembro de 2021	Mural da Prefeitura Municipal e Site eletrônico oficial do Município <a href="http://www.staquino.mg.gov.br">http://www.staquino.mg.gov.br</a>
Recurso	17 e 18 de novembro de 2021	Sede da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo
Divulgação do Resultado da Interposição dos Recursos	29 de novembro de 2021	Site do Município <a href="http://www.staquino.mg.gov.br">http://www.staquino.mg.gov.br</a>
Resultado Final da Seleção e Homologação do Processo Seletivo.	30 de novembro de 2021	Site do Município <a href="http://www.staquino.mg.gov.br">http://www.staquino.mg.gov.br</a>

**PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO**

**Protocolo** – Processo Seletivo Público Simplificado para seleção e provimento de caráter temporário de cargos públicos de nível Superior, conforme EDITAL Nº. 001/2021.

Candidato \_\_\_\_\_  
 Inscrição n.: \_\_\_\_\_  
 Código do Cargo: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

São Tomás de Aquino – Minas Gerais, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura do Servidor

**Publicado por:**  
 Eduarda Machado  
**Código Identificador:**29FE72C6

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÁS DE AQUINO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 003/2021**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 003/2021**

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO E PROVIMENTO DE CARÁTER TEMPORÁRIO DE CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO, ENSINO MÉDIO E SUPERIOR, CONFORME ESPECIFICA.

O Município de São Tomás de Aquino, Estado de Minas Gerais, pelo presente, representado pelo Prefeito Municipal em exercício, que no uso de suas atribuições legais e com amparo nas Leis Municipais n. 541/1997 e 573/1999, faz saber que, encontram-se abertas as inscrições para o **Processo Seletivo Público Simplificado com base no exame de títulos e documentos** para contratação por tempo determinado para os postos de trabalho que menciona, consoante as condições e prazos que estabelecidos neste Edital.

**I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Processo Seletivo Público Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, cabendo à Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado sua condução e execução.

O Processo Seletivo Público Simplificado terá validade de **01 (um) ano**, admitida sua prorrogação uma única vez, por igual período, devidamente justificada, na Lei Municipal n. 541/1997 e 721/2006, 722/2006, 744/2007,882/2012,973/2016,1010/2017,1.128/2020 destinando-se ao provimento de caráter temporário de vagas dos cargos de Assistente Social do PAIF, Auxiliar de Serviços de Apoio a Administração, Auxiliar de Serviços Urbanos e Rurais, Coletor de Lixo, Fiscal de Obras e Urbanismo, Gari, Motorista CNH “D”, Operador de Máquinas, Operador de Prensa; para atendimento e com atuação nas Secretarias Municipais vinculadas a Prefeitura Municipal de São Tomás de Aquino, conforme quadro de vagas constante do Anexo III.

A descrição dos cargos públicos, complexo de atribuições, requisitos de acesso, carga horária, vencimentos e vagas vão relacionados no Anexo III e IV deste Edital.

De conformidade com a disposição encerrada no artigo 4.º, da Lei Municipal n. 541/1997, as contratações que porventura decorrem do presente certame, entre a Administração Municipal (Contratante) e candidato(s) (a) (as) selecionado(s) (a) (as) (Contrato(s)), se darão por meio de contrato temporário, regido pelas normas e preceitos de Direito Administrativo, e não gerará vínculo trabalhista e nem estabilidade para seu(s) detentor(es).

À vista do item 1.4, a relação jurídica-funcional que ora se estabelecerá não gera para os candidatos selecionados o direito de ser posteriormente admitido como servidor público municipal e nem o de ser aproveitado nos órgãos da administração direta ou indireta ou, ainda, fundação instituída ou mantida pelo Município.

Fica vedada qualquer hipótese de desvio de função e de suas finalidades específicas, bem assim estando submetido os titulares dos cargos que ora se ofertam à seleção, às sanções de cargo previstas na Lei Complementar Municipal nº. 799/2009; Lei 1.128/2020, bem assim a Lei Municipal nº. 541/1997 (sobre período de contratações).

O presente processo seletivo atende a necessidade imediata e futuras de pessoal para funcionamento das unidades das Secretarias Municipais, decorrentes de dispensa, exoneração, demissão, aposentadoria, falecimento ou licenças previstas em lei.

O inteiro teor do Edital estará disponível no sítio eletrônico oficial da Prefeitura, a saber, <http://www.staquino.mg.gov.br>, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção, leitura e conhecimento desse documento.

**II – DO OBJETO**

O presente Edital tem como objeto tornar público o Processo Seletivo Público Simplificado para provimento de caráter temporário dos cargos públicos de: Assistente Social do PAIF, Auxiliar de Serviços de Apoio a Administração, Auxiliar de Serviços Urbanos e Rurais, Encarregado de Serviços Urbanos, Coletor de Lixo, Fiscal de Obras e Urbanismo, Gari, Vigia, Motorista CNH “D”, Operador de Máquinas, Operador de Prensa (Usina de Triagem e Compostagem); para atuação restrita nas Secretarias Municipais da Prefeitura São Tomás de Aquino.

No caso de desligamento profissional selecionado ao provimento de cargos de que trata o presente Edital, a vaga será ocupada pela ordem de classificação dada na respectiva categoria profissional.

**III – DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1 São requisitos para o candidato participar do processo seletivo público simplificado e ou para firmar contrato administrativo perante a Administração Pública:

I - A nacionalidade brasileira ou naturalizado;

II - A idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - Aptidão física e mental;

V - Nível de escolaridade mínima e compatível ao exigido para o exercício do cargo/função pública pleiteada;

VI – Cumprimento dos requisitos exigidos para o exercício do cargo, previstos no Anexo III.

3.2 - É vedada a celebração de contrato com a Administração Pública sem o preenchimento dos requisitos do item 3.1, observando, ainda, a vedação de cumulação de cargos públicos, o período de interrupção do contrato de trabalho e a inexistência de aplicação de penalidade de demissão ou perda de cargo público.

**IV – DAS INSCRIÇÕES**

As inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado serão gratuitas, admitida inscrição de um mesmo candidato para todos os cargos ofertados;

As inscrições poderão ser realizadas entre os dias 18 de Outubro de 2021 a 05 de Novembro de 2021, pelo horário das 09:00 às 11:00, na sede da Prefeitura Municipal, localizado na Rua Alves de Figueiredo, nº. 393, Centro, São Tomás de Aquino/MG, mediante comparecimento pessoal do candidato, com a documentação necessária aos critérios de habilitação e concorrência deste Edital, e que reúne, devidamente postos em envelope lacrado.

A ficha de inscrição vai disponível na forma do Anexo I, do presente Edital.

**No ato da inscrição, o candidato deverá informar seus dados pessoais e anexar fotocópia dos respectivos documentos exigidos neste edital no item 4.11.**

**Não haverá conferência de documentos no ato da inscrição, assim como não será aceito a entrega posterior dos mesmos.**

Comprovar experiência profissional citadas neste Edital, formação acadêmica, certificados, atestados ou declarações, todos os documentos com **fotocópias**.

Depois de efetuada a inscrição, o candidato receberá um comprovante de inscrição.

Não será aceita inscrição via fax, via postal e/ou via e-mail.

As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispendo a Comissão do direito de excluir do Processo Seletivo Público Simplificado aquele candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos ou insuficientes segundo os critérios mínimos exigidos pelo certame;

Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

**Os documentos que o candidato deverá anexar para a inscrição deverão ser grampeados e entregues em envelope, juntamente com a ficha de inscrição, observando rigorosamente a seguinte ordem:**

**I – Preenchimento da Ficha de Inscrição (Anexo I);**

**II – Currículo atualizado, com foto, rubricado e assinado, devidamente documentado (com cópias dos comprovantes). Somente serão pontuados os certificados que apresentarem carga horária, timbre da instituição e assinatura. Os candidatos ou responsável deverão entregar pessoalmente os documentos de comprovação do currículo, ordenados na sequência em que está listado no currículo, caso contrário não serão avaliados. Serão considerados os últimos 05 (cinco) anos.**

III – Carteira de Identidade (RG);

IV – CPF;

V – Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

VI – Quitação militar, quando homem;

VII – Comprovante de endereço;

VIII – Certidão de casamento, se casado;

IX – Certidão de nascimento, se solteiro;

X – Certidão de nascimento do(s) filho(s), caso tenha;

XI – Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato firmado com o empregador constando obrigatoriamente o período de início e término do trabalho realizado;

XII – Certificação de conclusão de ensino médio (quando e onde o exigir);

XIII – Certificado ou Diploma de Curso Superior (para os cargos de nível superior);

XIV – Registro no Conselho Regional da Profissão (quando e onde o exigir);

XV – Certificados de Cursos de Pós-Graduação, Especialização, e outros que se enquadrem no critério de pontuação do cargo conforme Anexo V;

XVI – Certidão de tempo de serviço com vínculo empregatício na área pretendida, se houver, emitida e assinada pelo empregador, no caso de tempo de Serviço em Prefeituras esta Certidão deverá ser expedida pelo setor de Recursos Humanos, que se enquadrem nos critérios de pontuação do cargo conforme Anexo V;

XVII – Certificado de conclusão de curso de informática compreendendo conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica (quando e onde o exigir);

XVIII – Carteira de Habilitação para condução de veículos para os cargos que assim o exigir, consoante a categoria por eles imposta (quando e onde o exigir);

XIX – Os Diplomas (conclusão do ensino superior) e ou Certificados de cursos devem estar devidamente registrados de acordo com a legislação pertinente;

XX – Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste edital, o candidato estará automaticamente eliminado da seleção;

**V – DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS**

5.1 A seleção tem por fim cumprir o papel de identificar, entre os candidatos, aqueles mais aptos a desempenharem as exigências requeridas para os cargos oferecidos neste Edital e cujo perfil seja mais adequado para desenvolvê-las, consoante os requisitos mínimos e objetivos aqui postos;

5.2 A seleção será realizada em etapa única de caráter classificatório e eliminatório, mediante avaliação de títulos e documentos;

A seleção dos candidatos será realizada pela Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, designada pelo Prefeito Municipal.

**VI – CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

6. Os critérios de pontuação adotados seguem o modelo do Anexo V.

**VII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

7.1 Os critérios de desempate adotados aos candidatos serão os seguintes:

I – Maior idade;

II – Indivíduo solteiro que possuir filhos;

III – Casado que possuir filhos.

7.2 Os candidatos que tiverem sofridos penalidade como: **ATAS DE ADVERTÊNCIA** durante o período de contrato de trabalho por tempo determinado na Prefeitura Municipal de São Tomás de Aquino, 5 pontos negativos por ata.

**VIII – DO RESULTADO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS**

8. O resultado será divulgado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal, a saber, <http://www.staquino.mg.gov.br> bem assim no mural de publicações do Paço Municipal, na data de 16 de Novembro de 2021.

**IX – DOS RECURSOS**

9.1 O candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recurso mediante requerimento direcionado à Comissão de Seleção do Processo Seletivo Público Simplificado, mediante requerimento, desde que:

I – Protocolado, será entregue no mesmo lugar de inscrição, nos 02 (dois) dias seguintes à divulgação dos resultados.

II – O recurso que se basear em razões subjetivas, sem a devida comprovação será indeferido.

III – Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste Edital, conforme Anexo VI.

IV – Os recursos deverão ser apresentados em formulário próprio, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.



9.2 No Anexo VI, contém o cronograma simplificado das datas atinentes às fases do certame.

#### **X – DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO**

O resultado final do Processo Seletivo Público Simplificado será homologado por ato da Chefia do Poder Executivo, e sequencialmente, levado à publicação no mural de avisos e publicações do Paço Municipal bem assim no sítio eletrônico oficial do Município (<http://www.staquino.mg.gov.br>), o qual constará a relação dos candidatos classificados, em ordem crescente de classificação, contendo o nome do candidato e número de inscrição.

Aos candidatos aprovados e que providos nos cargos de oferta pelo presente certame, aplicar-se-á o regime de direito administrativo, conforme Lei Municipal n. 541/1997.

Os candidatos serão convocados em observância à ordem da classificação, observada a conveniência da Administração.

As contratações serão realizadas mediante dotação orçamentária específica e prévia autorização do Prefeito.

Aplica-se aos contratados nos termos deste Edital, o disposto na legislação do Município de São Tomás de Aquino no que aplicável aos servidores públicos municipais, ou o que couber à questão e natureza jurídica que enquadrados.

O contratado nos termos deste Edital não poderá:

- I – Receber atribuições, funções ou encargos não previstos nos respectivos diplomas legais de incidência e regulação do cargo;
- II – Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- III – Ter reconhecido vínculo trabalhista, tampouco estabilidade funcional, razão pela qual, não cria direito de ser posteriormente admitido como servidor público municipal e nem o de ser aproveitado nos órgãos da administração direta ou indireta ou, ainda, fundação instituída ou mantida pelo Município.

A inobservância do disposto no item 10.06 importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

As infrações disciplinares atribuídas ao servidor admitido por meio deste Edital serão apuradas mediante Processo Administrativo Disciplinar, assegurada a ampla defesa e contraditório.

O provimento de caráter temporário dado por força do presente Edital, extinguir-se-á:

- I – Pelo decurso natural do limite máximo admitido ao provimento de caráter temporário, qual seja, 01 (um) ano, com possibilidade de uma prorrogação;
- II – Por iniciativa do servidor público;
- III – Quando o contratado incorrer em infração disciplinar punível com demissão observada a ampla defesa e o contraditório;
- IV – Por interesse da Administração Municipal.

A extinção do contrato fundada nos incisos I a IV do item 10.09 não implicará no pagamento de indenização, implicará somente no pagamento de verbas rescisórias a que fizer direito.

O tempo de serviço público objeto de contratação por tempo determinado será computada na forma prevista em Lei, observada a legislação relativa ao Regime Geral da Previdência Social - RGPS.

A assinatura da ficha de inscrição deste Edital valerá e funciona como aceitação tácita das normas do Processo Seletivo Público Simplificado.

Não será fornecido ao candidato qualquer documento de caráter individual comprobatório de classificação.

A classificação do candidato no Processo Seletivo Público Simplificado não implica direito à contratação, cabendo ao Município, exclusivamente, a decisão quanto à conveniência e oportunidade as convocações para provimento das demandas verificadas.

Este processo Seletivo Público Simplificado, terá validade de **01 (um) anos**, admitida sua prorrogação uma vez, por igual período.

Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços perante o Município (Secretaria Municipal de Administração/Departamento de Recursos Humanos) responsabilizando-se pelos prejuízos que por ventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.

A simples efetuação da inscrição não gera qualquer direito ao candidato.

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, designada pelo Prefeito Municipal, conforme o caso.

#### **XI – DA CONTRATAÇÃO**

11.1. O candidato convocado para provimento deverá se apresentar perante o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Tomás de Aquino, imediatamente, após a convocação pelo Departamento de Recursos Humanos - DRH, sob pena da perda do direito ao preenchimento da vaga.

Na admissão o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pelo Departamento Recursos Humanos, sendo que a não apresentação dos mesmos implicará na perda de todos os direitos ao preenchimento da vaga.

O candidato classificado e convocado para assumir a vaga disponível que não aceitar a vaga oferecida pela Administração Municipal decairá do direito ao preenchimento da mesma.

O candidato classificado que não se apresentar no dia e horário determinado, perderá todos os direitos sobre a vaga.

O candidato que **não comparecer** na data agendada pela Administração Pública, após o recebimento de carta oficial de convocação, com os documentos solicitados, para a realização do exame médico admissional, decairá do **direito** ao preenchimento da vaga.

A contratação e provimento do candidato classificado dependerá, ainda, da aprovação prévia em exames médico admissional e da comprovação da habilitação.

O vencimento previsto para os cargos de que trata o presente certame, obedecerá, em função das características da atividade, independentemente dos valores de remuneração ou salariais previstos no quadro permanente de pessoal do Poder Público Municipal, a aplicação dos tetos máximos previstos no inciso XI, do artigo 37, da Constituição Federal.

Os profissionais contratados farão jus à percepção do numerário pago a título de auxílio-alimentação constante na Lei Municipal n. 1.025/2018, que correrá às expensas da Fazenda Pública Municipal.

Os servidores públicos temporários fazem jus a décimo terceiro salário e férias remuneradas acrescidas do terço constitucional.

A inexatidão de informações e ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente à contratação do candidato na insubsistência da inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado poderão levar a sua nulidade e conseqüentemente rescisão unilateral por parte do Município, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

Não poderão ser contratados os interessados que:

- I – Foram demitidos ou exonerados em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 02 (dois) anos a contar da publicação deste Edital.
- II – As despesas decorrentes da execução deste Edital correrão por conta de dotação específica consignada no orçamento.
- III – Candidatos que sofreram ATAS DE ADVERTÊNCIAS no exercício de suas funções.

Integram esse Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Ficha de Inscrição e Comprovante de Inscrição;

Anexo II – Formulário para Recurso;

Anexo III – Cargo, Escolaridade/Pré-Requisitos, carga horária de trabalho, e vencimento e vagas;

Anexo IV – Atribuições dos Cargos;

Anexo V – Critérios para Pontuação de títulos e documentos;  
 Anexo VI – Cronograma de Execução das etapas do Processo Seletivo.  
 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São Tomás de Aquino/MG, 01 de outubro de 2021.

**DANIEL FERREIRA DA SILVA**  
 Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**Ficha de Inscrição do Processo Seletivo Público Simplificado para Contratação Temporária**

**Nome completo:**

**RG n.:**

**CPF n.:-**

**Data de nascimento: / /**

**Endereço:**

**Número\_ Complemento:** \_\_\_\_\_

**Bairro\_ CEP n.:-**

**Município:** \_\_\_\_\_ - **UF:** \_\_\_\_\_

**Fone:** residencial ( ) \_\_\_\_\_ p/ recado ( ) \_\_\_\_\_ celular ( ) \_\_\_\_\_

**Cargo Pretendido (citar abaixo):** \_\_\_\_\_

**Ensino Fundamental completo/Ensino Fundamental Incompleto**

Código do cargo: \_\_\_\_\_

Nome do Cargo: \_\_\_\_\_

**Ensino Superior**

Código do cargo: \_\_\_\_\_

Nome do Cargo: \_\_\_\_\_

**Ensino Médio**

Código do cargo: \_\_\_\_\_

Nome do Cargo: \_\_\_\_\_ **Ensino Fundamental completo/Ensino Fundamental Incompleto**

Código do cargo: \_\_\_\_\_

Nome do Cargo: \_\_\_\_\_

**VERIFICAR EXIGENCIA DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO**

Ao assinar e entregar esta ficha de inscrição no local da inscrição, declaro que **ACEITO** as normas definidas no Edital.

São Tomás de Aquino – MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021.

Assinatura do Candidato

**ANEXO II**

**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

**Nome Completo:**

**Código do Cargo:**

**Cargo Pretendido:**

Ao Presidente da Comissão Executora:

Como candidato (a) ao Processo Seletivo Público Simplificado para Contratação Temporária de Profissionais para Secretarias Municipais, **EDITAL Nº. 003/2021**, solicito a revisão de minha pontuação na Avaliação de títulos e documentos, sob os seguintes argumentos:

São Tomás de Aquino (MG), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021.

Assinatura do candidato

Atenção:

Preencher o recurso com letra legível

Apresentar argumentações claras e concisas.

Preencher o recurso em **02 (duas) vias**, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o candidato devidamente protocolado.

**ANEXO III**

**CARGOS, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, VENCIMENTOS, VAGAS E CARGA HORÁRIA SEMANAL**

**CARGO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

<b>COD.</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>VAGAS</b>
01	VIGIA	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)	40 (quarenta) horas Semanais	RS1.140,95 (Um mil cento e quarenta reais e noventa e cinco centavos)	02 (dois)
02	GARI	Alfabetizado	40 (quarenta) horas Semanais	RS1.140,95 (Um mil cento e quarenta reais e noventa e cinco centavos)	----0 (zero)
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS	Alfabetizado	40 (quarenta) horas Semanais	RS1.140,95 (Um mil cento e quarenta reais e noventa e cinco centavos)	02 (dois)

04	ENCARREGADO DE SERVIÇOS URBANOS	4ª Série do Ensino Fundamental	40 (quarenta) horas Semanais	RS1.569,94 (Um mil quinhentos e sessenta e nove reais e noventa e quatro centavos)	01 (um)
05	OPERADOR DE PRENSA (USINA DE TRIAGEM E COMPOSTAGEM)	4ª Série do Ensino Fundamental	40 (quarenta) horas Semanais	RS1.140,95 (Um mil cento e quarenta reais e noventa e cinco centavos)	01 (um)
06	MOTORISTA	Ensino Fundamental Incompleto (4ª Série) e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"	40 (quarenta) horas Semanais	RS1.405,80 (Um mil, quatrocentos e cinco reais e oitenta centavos)	04 (quatro)
07	OPERADOR DE MÁQUINAS	Ensino Fundamental Incompleto (4ª Série) e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"	40 (quarenta) horas Semanais	RS1.661,56 (Um mil, seiscentos e sessenta e um reais e cinquenta e seis centavos)	01(um)
08	COLETOR DE LIXO (USINA DE TRIAGEM E COMPOSTAGEM)	4ª Série do Ensino Fundamental	40 (quarenta) horas Semanais	RS1.140,95 (Um mil, cento e quarenta reais e noventa e cinco centavos)	Cadastro reserva

**CARGOS, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, VENCIMENTOS, VAGAS E CARGA HORÁRIA SEMANAL**  
**CARGO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

<u>COD.</u>	<u>CARGO</u>	<u>REQUISITOS</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>	<u>VENCIMENTO</u>	<u>VAGAS</u>
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO (FAXINEIRA E FAXINEIRO)	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas Semanais	RS1.140,95 (Um mil cento e quarenta reais e noventa e cinco centavos)	03 (três)

**CARGOS, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, VENCIMENTOS, VAGAS E CARGA HORÁRIA SEMANAL**  
**CARGO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

<u>COD.</u>	<u>CARGO</u>	<u>REQUISITOS</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>	<u>VENCIMENTO</u>	<u>VAGAS</u>
01	FISCAL DE OBRAS E URBANISMO	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	RS2.157,17 (Dois mil, cento e cinquenta sete reais e dezessete centavos)	01 (um)

**CARGOS, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, VENCIMENTOS, VAGAS E CARGA HORÁRIA SEMANAL**  
**CARGO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR**

<u>COD.</u>	<u>CARGO</u>	<u>REQUISITOS</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>	<u>VENCIMENTO</u>	<u>VAGAS</u>
01	ASSISTENTE SOCIAL DO PAIF	Curso Superior Completo em Serviços Social e registro no conselho de classe respectivo.	30 (quarenta) horas semanais	RS2.378,01 (dois mil, trezentos e setenta e oito reais e um centavos)	01 (uma)

**ANEXO IV**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**VIGIA**

**Atribuições:**

- Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais;
- Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janela, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário;
- Comunicar imediatamente á autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- Executar outras atribuições afins.

**GARI**

**Atribuições:**

- Varrer o local, utilizando diversos tipos, de vassouras, reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos para reconhecê-los;
- Recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados para facilitar a coleta de transporte;
- Transportar o lixo até o local determinado pela chefia, quando for o caso;
- Percorrer os logradouros, segundo roteiros preestabelecidos, para recolher lixo;
- Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinho ou outro depósito, valendo-se do espaço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- Transportar o lixo ou despejá-lo em locais para tal destinados, em veículos motorizados;
- Executar outras atividades correlatas.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS (BRAÇAL)**

**Atribuições:**

- Executar a manutenção de rede de esgoto, demolição de obras de alvenaria, construir obras de alvenaria para receber a rede de esgoto, construir bases de concreto e de outro material, conforme especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares, descarregar cargas de materiais de consumo, construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação

de bocas-de-lobo, preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de serviços de alvenaria, executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, montar tubulações para instalações elétricas, assentar meios-fios, executar trabalhos e manutenção e recuperação de pavimentos.

### **ENCARREGADO DE SERVIÇOS URBANOS**

#### **Atribuições:**

- Promover o acompanhamento, a execução e manutenção dos serviços de limpeza de praças, parques e jardins determinados pela Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos;
- Capinar e roçar áreas e jardins públicos do Município, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facões, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Acompanhar as atividades de limpeza, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços;
- Controlar as escalas de trabalho, abastecer e solicitar compra de material de limpeza; e
- Desempenhar outras atribuições correlatas.

### **OPERADOR DE PRENSA (USINA DE TRIAGEM E COMPOSTAGEM -UTC)**

#### **Atribuições:**

- Executar a seleção e separação de materiais recicláveis, operando máquinas de corte e prensa, bem assim auxiliar no manuseio e transporte daqueles;
  - Manusear equipamentos para prensagem de resíduos sólidos (rejeitos) voltados à reciclagem;
  - Alimentar prensa com material voltado à reciclagem;
  - Operar prensa, e acionar alavancar(s) do maquinário;
  - Amarrar os fardos;
  - Realizar manutenção do ambiente e equipamentos de trabalho no âmbito da UTC;
  - Limpar a prensa e lubrificar equipamentos;
  - Realizar, quando não exigir extremado conhecimento e técnica, pequenos reparos nos equipamentos de uso na UTC, observando as normas de segurança do trabalho, recorrendo sempre a Equipamentos de Proteção Individual (EPI) nesta e quaisquer outras tarefas de sua incumbência;
  - Auxiliar no carregamento de caminhões;
  - Movimentar fardos de aproximadamente de 200 Kg (duzentos quilos);
  - Valer-se e jamais despojar-se do uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI),
- No exercício de suas funções no seio da UTC, utilizando uniforme e faixa de sinalização cintilante (colete), e utilizar-se de proteção contra chuva e sol (capas, bonés, calçados, etc.);
- Manter cartão de vacinação em dia e realizar exames de saúde periódicos;
  - Desempenhar outras atividades correlatas.

### **MOTORISTA CNH ‘D’**

#### **Atribuições:**

- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria “D”, dentro ou fora do município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de abastecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização dos serviços, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Conduzir os servidores da prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Executar outras atribuições afins.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

#### **Atribuições:**

- Consiste na operação de tratores agrícolas e patrôla, motoniveladoras, retroescavadeiras, pás mecânicas, tratores e esteira e outras máquinas;
- Executar trabalhos de terraplanagem escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos e determinados pela Administração;
- Operar máquinas motoniveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras;
- Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas;
- Operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura;
- Executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Operar pá-carregadeira, moto niveladora, escavadeira e retroescavadeira acionando os comandos hidráulicos e tração, escavando o solo e movendo pedras asfalto, concreto e materiais similares colocando-os em caminhões para serem transportados;

- Construir pequenas barragens;
- Zelar pela conservação das máquinas;
- Vistoriar a máquina aquecendo motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando;
- Desempenhar outras tarefas funções e atividades correlatas e próprias do mister.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO A ADMINISTRAÇÃO (FAXINEIRO(A))**

##### **Atribuições:**

- Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e zeladoria, nas diversas unidades da prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeição;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da prefeitura, abrindo e fechando janelas portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar a servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da prefeitura;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender os programas alimentares desenvolvidos pela prefeitura;
- Manter limpos os utensílios de cozinha;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumando o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, moveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Executar outras atividades no âmbito da Administração em Geral.

##### *Quando Lotado nas Unidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo:*

- Executar atividade no campo da zeladoria em unidade escolar e no órgão central;
- Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem e pela higiene em seu setor de trabalho;
- Realizar trabalhos de movimentação de móveis, utensílios e aparelhos;
- Relacionar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução de seu trabalho;
- Realizar trabalhos de copa e cozinha preparando e distribuindo a merenda escolar os outros alimentos, mantendo limpo e em ordem o local, zelando pela adequada utilização e guarda de utensílios e gêneros alimentícios;
- Executar serviços de portaria controlando fluxos de pessoas e mercadorias, orientando-as quanto ao local onde desejam buscar informações ou contatos;
- Executar outras tarefas correlatas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, quando lotadas em unidades sob a gestão daquela pasta municipal.

#### **FISCAL DE OBRAS E URBANISMO**

##### **Atribuições:**

- Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;
- Vistoriar imóveis recém-construídos ou reformados, verificando as instalações e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de aceite de obras;
- Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Vistoriar lotes de terrenos e ruas em pavimentação, verificando a existência de passeios, muros e entulhos nas vias públicas, e vistorias as demolições e sinalização de ruas, notificando os proprietários;
- Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- Solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como à carga e descarga de material na via pública;
- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
- Fiscalizar e acompanhar o andamento de obras e serviços designados pela chefia imediata;
- Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares e posturas municipais;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município tais como certidão de aprovação, certidão de logradouro, certidão de numeração do imóvel, dentre outras;
- Emitir certidões de existências e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- Fiscalizar as áreas pertencentes à municipalidade impedindo sua ocupação;
- Fornecer alinhamento de muro;
- Fiscaliza os serviços prestados pelas concessionárias de água, luz, telefone, gás, esgoto, etc.;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Informar processos referentes à avaliação de imóveis;
- Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Executar a escrituração de relatórios diários e estimativas;
- Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao cumprimento das práticas do sistema arrecador do Município;

- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.
- Fiscalizar Alvarás de Funcionamento e Licenciamento.

**ASSISTENTE SOCIAL DO PAIF**

**Atribuições:**

- Planejar, elaborar e coordenar projetos sociais;
- Atuar em programas de natureza pública ou privada;
- Realizar levantamento socioeconômico ou triagem para apuração da realidade social, com visitas à desenvolver trabalhos direcionados ao atendimento das necessidades vitais do indivíduo;
- Integrar parcerias com outros profissionais na formação de equipes multi e interdisciplinares, na busca de um trabalho mais totalizador;
- Viabilizar ações do governo municipal, objetivando o bem estar da população alvo;
- Executar um trabalho educativo, esclarecedor e transparente com a comunidade atendida, a fim de facilitar o alcance dos direitos individuais e coletivos;
- Criar ou coordenar campanhas comunitárias, buscando partilhar responsabilidades entre a Administração Municipal e a sociedade civil;
- Executar tarefas correlatas, de interesse do setor e sob determinação da chefia, inclusive visitas domiciliares às atribuições do cargo.

**COLETOR DE LIXO (USINA DE RECICLAGEM E COMPOSTAGEM)**

**Atribuições:**

- Coletar os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados para facilitar a coleta de transporte, transportar o lixo até o local determinado pela chefia, quando for o caso;
- Percorrer os logradouros, segundo roteiros preestabelecidos, para recolher p lixo, despejar o lixo amontoando ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinho ou outro depósito, valendo-se do espaço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte, transportar o lixo ou despejá-los em locais para tal destinados, em veículos motorizados, executar tarefas comuns e braçais sempre que determinado pela chefia imediata em função de adequação de horários e aproveitamento do servidor.;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações e ordens de execução de serviços determinados pelo Departamento de Obras Públicas e Serviços Urbanos,
- Executar outras atividades correlatas e afins.

**ANEXO V**

**PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS**

**CARGO COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

VIGIA, GARI, AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS, ENCARREGADO DE SERVIÇOS URBANOS, OPERADOR DE PRENSA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E COLETOR DE LIXO	
Atividades*	Pontos*
<b>Cursos na área do cargo pretendido</b>	
Certificado de Ensino Fundamental Completo	2,0 (dois)
Certificado de Conclusão de Ensino Médio	2,0 (dois)
Curso de Especialização (jardinagem, poda em árvore, primeiros socorros, etc..) com carga mínima de 20 horas.	2,0 (dois)
<b>Experiência Profissional</b>	
Declaração ou Certidão de tempo de serviço com vínculo empregatício na área do cargo pretendido, se houver, emitida e assinada pelo empregador, no caso de tempo de Serviço em Prefeituras a Certidão deverá ser expedida pelo setor de Recursos Humanos.	1,0 (um) ponto a cada 12 (doze) meses de trabalho, Pontuação máxima de 3,0 (três) pontos.

\* Refere-se à soma máxima obtida na atividade

\*\*Todos os itens do Anexo V devem ser devidamente comprovados com documentos dos mesmos no ato da inscrição, devem constar nos documentos assinatura e nome do responsável pela respectiva informação, bem como data, local, carga horária, em papel timbrado.

**PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS**

**CARGO COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO (FAXINEIRA E FAXINEIRO)	
Atividades*	Pontos*
<b>Cursos na área do cargo pretendido</b>	
Certificado de Conclusão de Ensino Médio	2,0 (dois)
Curso de limpeza e higienização com carga horária mínima de 10 horas	
<b>Experiência Profissional</b>	
Declaração ou Certidão de tempo de serviço com vínculo empregatício na área do cargo pretendido, se houver, emitida e assinada pelo empregador, no caso de tempo de Serviço em Prefeituras a Certidão deverá ser expedida pelo setor de Recursos Humanos.	1,0 (um) ponto a cada 12 (doze) meses de trabalho, Pontuação máxima de 3,0 (três) pontos.

\* Refere-se à soma máxima obtida na atividade

\*\*Todos os itens do Anexo V devem ser devidamente comprovados com documentos dos mesmos no ato da inscrição, devem constar nos documentos assinatura e nome do responsável pela respectiva informação, bem como data, local, carga horária, em papel timbrado.

**PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS**

**PARA O CARGO DE NIVEL DE ENSINO MÉDIO**

FISCAL DE OBRAS E URBANISMO	
Atividades*	Pontos*
<b>Cursos na área do cargo pretendido</b>	
Os cursos de Informática, word, excel, power point, internet com carga horária mínima de 60 horas. (os cursos com certificados de conteúdos individuais deverão totalizar carga horária mínima de 60 horas)	0,25(vinte e cinco décimos)
Cursos, treinamentos, pesquisas, congressos, simpósios, relacionados à área do cargo pretendido com <u>carga horária mínima de 20 (vinte) horas.</u>	0,25 (vinte e cinco décimos) por curso limitado a 2,50 (dois e meio) pontos

Diploma de Nível Superior completo reconhecido pelo MEC com registro no conselho de classe na área do cargo pretendido	3,0 (três) pontos por curso limitado a 6,0 (seis) pontos
Diploma de Pós Graduação reconhecido pelo MEC, com registro no conselho de classe respectivo, na Área do cargo pretendido	2,0 (dois) pontos por curso limitado a 4,00 (quatro) pontos
<b>Experiência Profissional</b>	
Declaração ou Certidão de tempo de serviço com vínculo empregatício na área do cargo pretendido, se houver, emitida e assinada pelo empregador, no caso de tempo de Serviço em Prefeituras a Certidão deverá ser expedida pelo setor de Recursos Humanos.	1,0 (um) ponto a cada 12 (doze) meses de trabalho, Pontuação máxima de 3,0 (três) pontos.

\* Refere-se à soma máxima obtida na atividade

\*\*Todos os itens do Anexo V devem ser devidamente comprovados com documentos dos mesmos no ato da inscrição, devem constar nos documentos assinatura e nome do responsável pela respectiva informação, bem como data, local, carga horária, em papel timbrado.

**PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS  
CARGO COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR**

<b>ASSISTENTE SOCIAL DO PAIF</b>	
Atividades*	Pontos*
<b>Cursos na área do cargo pretendido</b>	
Os cursos de Informática, word, excel, power point, internet com carga horária mínima de 60 horas. (os cursos com certificados de conteúdos individuais deverão totalizar carga horária mínima de 60 horas)	0,25(vinte e cinco décimos)
Cursos, treinamentos, pesquisas, congressos, simpósios, relacionados à área do cargo pretendido com <b>carga horária mínima de 20 (vinte) horas.</b>	0,25 (vinte e cinco décimos) por curso limitado a 2,50 (dois e meio) pontos
<b>Certificado de Pós Graduação completo na Área do cargo pretendido</b>	2,0 (dois) pontos por curso limitado a 4,00 (quatro) pontos
<b>Carteira de Habilitação Categoria (A) e ou (AB)</b>	2,00 (dois) pontos
<b>Experiência Profissional</b>	
Declaração ou Certidão de tempo de serviço com vínculo empregatício na área do cargo pretendido, se houver, emitida e assinada pelo empregador, no caso de tempo de Serviço em Prefeituras a Certidão deverá ser expedida pelo setor de Recursos Humanos.	1,0 (um) ponto a cada 12 (doze) meses de trabalho, Pontuação máxima de 3,0 (três) pontos.

\* Refere-se à soma máxima obtida na atividade

\*\*Todos os itens do Anexo V devem ser devidamente comprovados com documentos dos mesmos no ato da inscrição, devem constar nos documentos assinatura e nome do responsável pela respectiva informação, bem como data, local, carga horária, em papel timbrado.

**ANEXO VI**

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO N. 003/2021 PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO E PROVIMENTO DE CARÁTER TEMPORÁRIO DE CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO, ENSINO MÉDIO E SUPERIOR, CONFORME ESPECIFICA.**

CALENDÁRIO	DATAS PREVISTAS	LOCAL
Inscrições do Processo Seletivo	18 de outubro de 2021 até 05 de novembro de 2021	Sede da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Av. Clemente Santana, n. 815, Vila Nova, São Tomás de Aquino-MG, pelo horário das 8h00 às 11h00.
Divulgação dos resultados	16 de novembro de 2021	Mural da Prefeitura Municipal e Site eletrônico oficial do Município <a href="http://www.staquino.mg.gov.br">http://www.staquino.mg.gov.br</a>
Recurso	17 e 18 de novembro de 2021	Sede da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo
Divulgação do Resultado da Interposição dos Recursos	29 de novembro de 2021	Site do Município <a href="http://www.staquino.mg.gov.br">http://www.staquino.mg.gov.br</a>
Resultado Final da Seleção e Homologação do Processo Seletivo.	30 de novembro de 2021	Site do Município <a href="http://www.staquino.mg.gov.br">http://www.staquino.mg.gov.br</a>

**PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO**

**Protocolo** – Processo Seletivo Público Simplificado para seleção e provimento de caráter temporário de cargos públicos de nível de Ensino Fundamental Completo e Incompleto, médio e Superior, conforme **EDITAL N. 003/2021**.

**Candidato: Inscrição n.:**

**Código do Cargo:**

**Cargo:** \_\_\_\_\_.

São Tomás de Aquino – Minas Gerais, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021.

Assinatura do Servidor

**Publicado por:**  
Eduarda Machado  
**Código Identificador:**2909B4F0

**ESTADO DE MINAS GERAIS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIRADENTES**

**LICITAÇÃO TIRADENTES  
EXTRATO DE REEQUILÍBRIO ARP 023/2021.**

A Prefeitura Municipal de Tiradentes/MG torna público a todos os interessados o seguinte Reequilíbrio Econômico Financeiro.

**PROCESSO N° 042/2021.**