

Eu, _____, Candidato(a) Inscrito(a) no Programa Municipal de Estágio Não Remunerado/Obrigatório em _____ desta Prefeitura, Documento de Identidade n.º _____ e CPF n.º _____, venho através deste, requerer revisão no item marcado abaixo:

() CONTAGEM DE TÍTULOS

() CLASSIFICAÇÃO FINAL

Mencionar o motivo e item de referência contido no Edital de Processo Seletivo:

Motivo: _____

Item do Edital de Processo Seletivo: _____.

Santa Bárbara, _____ de _____ de 2021.

Atenciosamente,

Assinatura do candidato (por extenso)

Telefone para Contato: _____

E-mail: _____

Publicado por:
Tamiris Ap. Araújo Carneiro
Código Identificador:C99832F6

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2021**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2021

O **MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO/MG** torna público que realizará Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme normas estabelecidas neste Edital e em conformidade com o artigo 37, IX, da Constituição Federal, com a Lei Municipal nº 2.945, de 18 de dezembro de 2009 e com o Decreto Municipal nº 6.388/2017.

1 – DOS ANEXOS

1.1. Acompanham este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Vagas

Anexo II – Atribuições

Anexo III – Ficha de inscrição

Anexo IV – Cronograma geral

Anexo V – Formulário de recurso

Anexo VI – Telefones e endereços das secretarias

Anexo VII – Declaração de aposentadoria

2 – DO OBJETO

2.1. O presente Edital tem por objeto a seleção de pessoas físicas para a prestação de serviços em razão de necessidade temporária de excepcional interesse público das diversas Secretarias do município de São Lourenço, que poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, abrangendo as atividades das **categorias profissionais descritas no Anexo I** do presente Edital.

3– DAS DISPOSIÇÕES

3.1. Os profissionais, nas especialidades previstas no Anexo I deste Edital, prestarão serviços para o Município nas Secretarias em que forem lotados, podendo o município, conforme necessidade, alocar o contratado em outra secretaria.

3.2. A seleção de que trata este Edital será conduzida pela Comissão Organizadora designada pela Portaria nº 3.071 de 12 de novembro de 2021, auxiliada pelas comissões especiais de cada Secretaria, sendo estas as responsáveis análise de documentação e seleção de pessoal, de caráter classificatório e eliminatório, obedecendo aos critérios de acordo com a natureza de cada função, definidos no Anexo II.

3.3. A irregularidade ou ilegalidade constatada a qualquer tempo, em qualquer dos documentos apresentados, acarretará a anulação da inscrição, bem como na desclassificação e/ou rescisão contratual.

3.4. As vagas disponíveis, a carga horária, as remunerações e os pré-requisitos da contratação serão aqueles informados nos Anexos deste Edital.

3.5. O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado, em meio eletrônico, no site oficial do Município (www.saoulourenco.mg.gov.br), no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo do prédio da Prefeitura Municipal e na sede das respectivas Secretarias.

3.6. Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis, iniciando a contagem no primeiro dia útil após a divulgação.

3.7. Os classificados e não convocados para efetiva contratação ficarão no cadastro de reserva da Administração para convocação quando da necessidade, conveniência e oportunidade.

3.8. O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado no horário compreendido entre 13h às 16h, nas Secretarias do município de São Lourenço, com endereços e telefones constantes no anexo VI.

4 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado.

- 4.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, para os candidatos do sexo masculinos, com as obrigações militares.
- 4.3. Ter idade mínima de dezoito anos completos no ato da contratação.
- 4.4. Atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações deste Edital.
- 4.5. Possuir Certidão Negativa de Antecedentes Criminais.
- 4.6. Possuir Certidão Negativa de Ações Cíveis de improbidade administrativa e criminais.
- 4.7. Possuir escolaridade exigida para a função ou adquiri-la até a data da inscrição.
- 4.8. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura.
- 4.9. Não ser aposentado por invalidez.
- 4.10. Não ter vínculo com a administração pública direta, suas autarquias e fundações, salvo nos casos de acumulação lícita prevista no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

5 – DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. A inscrição deverá ser efetuada por meio de ficha de inscrição (anexo III), no período de 16 de novembro de 2021 ao dia 23 de novembro de 2021, no horário das 9h00min às 17h00min observado o horário oficial de Brasília/DF, nas respectivas secretarias.
 - 5.1.1. No ato da inscrição os candidatos ou procurador deverão apresentar documentação comprobatória das informações prestadas em via original e cópia, dos documentos: documento de identidade, CPF, comprovante de residência, cópia de diplomas, de certificados ou de declaração de conclusão de curso, certidão/declaração de tempo de serviço conforme item 6.6, nas Secretarias vinculadas a função de inscrição (endereços disponíveis no Anexo VI), juntamente com a ficha de inscrição, assinada pelo candidato.
 - 5.1.2. Serão aceitos apenas os documentos entregues pessoalmente ou através de procurador. A procuração não precisa ser feita em cartório, mas deverá ter a assinatura reconhecida em cartório com PODERES ESPECÍFICOS.
- 5.2. Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição.
- 5.3. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo as Comissões Especiais do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aqueles que forneçam dados comprovadamente inverídicos.
- 5.4. O candidato poderá concorrer **apenas a uma função constante deste Edital**.
- 5.5. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus anexos e eventuais retificações.
- 5.6. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.
- 5.7. Fica vedada a contratação de pessoas que fizeram parte do quadro de servidores das Secretarias e que foram desligadas de suas respectivas funções por razões disciplinares.
 - 5.7.1. O Candidato contratado através deste Processo Seletivo Simplificado poderá ter seu contrato rescindido pela administração, sem indenização, nas hipóteses do artigo 13, II e III, da Lei 2.945/2009.

6 - DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

- 6.1. A documentação comprobatória referente às inscrições deverá ser entregue no ato da inscrição nas Secretarias correspondentes às funções pretendidas, no período de 16 a 23 de novembro de 2021.
- 6.2. Os candidatos deverão apresentar documentação comprobatória das informações prestadas no ato de inscrição, sendo eles: documento de identidade, CPF, comprovante de residência, cópia de diplomas, de certificados ou de declaração de conclusão de curso, certidão/declaração de tempo de serviço conforme item 6.6, nas Secretarias vinculadas a função de inscrição (endereços disponíveis no Anexo VI), assinada pelo candidato.
 - 6.2.1. Os originais e cópias de documentos pessoais deverão ser apresentados por ocasião da efetivação da contratação.
- 6.3. O candidato que não comprovar as informações prestadas será eliminado do Processo Seletivo.
- 6.4. **A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função não será objeto de pontuação.**
- 6.5. A ordem de classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos e da declaração de tempo de serviço apresentados, em uma escala de (0) zero a 100 (cem) pontos.
- 6.6. A comprovação da experiência profissional refere-se às atividades relacionadas às funções pleiteadas, devendo ser feita da seguinte forma:
 - 6.6.1. A experiência profissional e o tempo de serviço junto aos órgãos da Administração indireta do município, junto às Organizações da Sociedade Civil conveniadas com o município de São Lourenço ou Consórcio ao qual o município integre deverão ser comprovados mediante a apresentação de certidão ou declaração original na qual conste a contagem do tempo de serviço e o órgão ou entidade em que foi prestado o serviço, expedida por órgão ou entidade competente.
 - 6.6.2. O tempo de serviço prestado junto à Administração direta dos servidores ativos e inativos deverá ser informado no ato da inscrição pelo candidato para emissão de Certidão de Contagem de Tempo pela Diretoria de Recursos Humanos.
- 6.7. Em cada item o candidato receberá pontos uma única vez, de forma não cumulativa, conforme os critérios relacionados na tabela abaixo (para todas as funções exceto auxiliar de cuidador residente e cuidador residente, vinculados a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social):

ITEM	CRITÉRIO ANALISADO	FORMAS DE COMPROVAÇÃO	TEMPO	PONTO
01	Tempo de contrato de serviço prestado junto aos órgãos da Administração Direta, Indireta, das Organizações da Sociedade Civil conveniadas com o município de São Lourenço ou do Consórcio ao qual o município integre, na função pleiteada na Prefeitura Municipal de São Lourenço.	Certidão ou declaração, comprovando o tempo de serviço de contrato na função pleiteada.	De 06 meses a 01 ano	15
			Acima de 01 ano a 02 anos	20
			Acima de 02 anos a 03 anos	25
			Acima de 03 anos a 04 anos	30
			Acima de 04 anos a 06 anos	40
			Acima de 06 anos	60
2	Formação escolar superior à mínima exigida e relacionada a função pleiteada.	Diploma, Certificado, Declaração de Conclusão de Curso, Histórico Escolar da Instituição de Ensino reconhecidos pelo MEC.	Ensino Fundamental	05
			Ensino Médio/técnico	10
			Ensino Superior	20
			Especialização	25
			Mestrado	30
			Doutorado	35
Pós-Doutorado	40			
TOTAL MÁXIMO				100

7 – CLASSIFICAÇÃO, RECURSO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 7.1. Os candidatos serão classificados de acordo com a pontuação obtida, na ordem decrescente.

7.2. No caso de servidor público municipal efetivo, estável ou já aposentado, não será pontuado o tempo de serviço público municipal da efetividade, da estabilidade ou daquele referente a serviço público prestado antes da aposentadoria.

7.3. O candidato poderá interpor recurso ao resultado preliminar de seleção, mediante documento escrito e protocolado nos endereços constantes do Anexo VI, no prazo máximo de 02 (dois) dias contados a partir do primeiro dia útil da divulgação do resultado preliminar da seleção, das **13h às 16h30min**, anexando a documentação comprobatória.

7.3.1. Somente haverá alteração no resultado publicado caso seja acolhido o recurso protocolado nos termos do Edital.

7.3.2. Admitido o recurso, caberá à Comissão Organizadora do Processo Seletivo manifestar-se pela reforma ou manutenção do ato recorrido, cuja decisão será divulgada no site da Prefeitura Municipal de São Lourenço (www.saolourenco.mg.gov.br), no quadro de avisos da Prefeitura e nas Secretarias Municipais.

7.3.3. Análise e julgamento dos recursos no período de 10 a 16/12/2021.

7.3.4. A Publicação do resultado dos recursos será no dia 17/12/2021.

7.3.5. A Publicação do resultado da classificação final será no dia 20/12/2021.

7.3.6. A homologação será no dia 21/12/2021.

7.4. Ocorrendo empate no resultado final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate.

I – Tiver obtido a maior nota no item 02 da tabela do item 6.7 que cuida da formação escolar;

II – Permanecendo o empate, a idade.

8 – DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E CONVOCAÇÃO

8.1. Todos os atos do processo seletivo serão devidamente divulgados no site da Prefeitura Municipal de São Lourenço/MG (www.saolourenco.mg.gov.br) e no quadro de avisos da Prefeitura e Secretarias Municipais. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado nos canais de comunicação supracitados.

8.2. A convocação para contratação obedecerá a ordem de classificação final dos candidatos.

8.3. O candidato será convocado por publicação no site da Prefeitura, por e-mail ou pessoalmente, sendo dever do candidato manter os seus dados atualizados junto às secretarias e acessar o seu e-mail e página da Prefeitura rotineiramente. Será considerada válida qualquer uma das formas de convocação.

8.4. O candidato que não comparecer no prazo de 02 (dois) dias úteis após convocação de que trata o item anterior será considerado desistente.

9 – DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E O REGIME JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO/ DA RESCISÃO

9.1. Os contratados serão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS.

9.2. Os contratos poderão ser rescindidos unilateralmente pela Administração, a seu interesse e critério, em qualquer tempo, observadas as disposições da Legislação Municipal.

9.2.1. A extinção do contrato do servidor ocorrerá nas seguintes situações:

I - Pelo término do prazo contratual;

II - Por conveniência administrativa do contratante;

III - Mediante notificação escrita do contratado com antecedência de 30 (trinta) dias;

IV - Desempenho insatisfatório do contratado, através de avaliação realizada pelas Secretarias;

V - Por não adequação a questões disciplinares e/ou de competências na função pleiteada através de relatório pela Equipe Gestora e/ou Chefia Imediata, e aqueles que tenham tido 02 (duas) ou mais advertências.

VI - Mediante convocação do aprovado em concurso público a ser realizado pelo Município.

10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Fica proibida a contratação de servidores da Administração Pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as hipóteses de cumulação lícita previstas na Constituição Federal.

10.2. São condições para a contratação:

a) ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;

b) apresentar a documentação original completa obrigatória para a contratação, nos termos do Decreto Municipal 8.570 de 12 de novembro 2021, ocasião em que será realizada a conferência com as cópias de documentos de que trata o item 6.2 deste Edital e, em caso de divergência insanável ou configuradora de fraude, será aplicada a pena de exclusão do processo seletivo, nos termos do item 5.3.

10.3. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

10.4. Considerando o que o processo seletivo destina-se a suprir o interesse público excepcional e temporário, e tendo em vista a precariedade do contrato com a administração pública, a classificação no número de vagas não gera direito à contratação, gerando apenas a expectativa de contratação aos candidatos classificados.

10.5. É reservado à Administração Municipal o direito de proceder a contratação dos classificados, em número que atenda aos interesses, inclusive quanto as futuras necessidades.

10.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

10.7. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação divulgada no site da Prefeitura e nos quadros de avisos.

10.8. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano a contar da data de sua homologação, renovável por igual período.

São Lourenço, 12 de novembro de 2021.

WALTER JOSÉ LESSA

Prefeito Municipal

EDUARDO RODRIGUES DA SILVA

Secretária Municipal de Governo

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO I – VAGAS
Secretaria Municipal de Educação

Nº DE VAGAS	CARGO	VENCIMENTO MENSAL	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
04	Auxiliar de Biblioteca	R\$1.149,72	Ensino Médio Completo	40 horas semanais
90	Auxiliar de Creche	R\$1.205,29	Curso Normal Médio/Técnico do Magistério Completo	40 horas semanais
09	Auxiliar de Secretaria Escolar	R\$1.149,72	Ensino Médio Completo	40 horas semanais
01	Fonoaudiólogo	R\$1.970,00	Curso Superior Completo em Fonoaudiologia, com registro no CRF	20 horas semanais
18	Inspetor de Alunos	R\$1.149,72	Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano)	40 horas semanais
05	Motorista de Transporte Escolar	R\$1.285,60	Elementar, com CNH na categoria D constando os cursos especializados para Transporte Escolar e Transporte Coletivo de Passageiros	40 horas semanais
45	Professor I	R\$2.036,22	Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior Completo	27 horas semanais
01	Professor II - Arte	R\$20,90 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
01	Professor II - Ciências	R\$20,90 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
04	Professor II - Educação Física	R\$20,90 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
02	Professor II -Ensino Religioso	R\$20,90 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
02	Professor II - Geografia	R\$20,90 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
02	Professor II - História	R\$20,90 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
01	Professor II - Inglês	R\$20,90 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
02	Professor II - Matemática	R\$20,90 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
02	Professor II -Português	R\$20,90 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
01	Professor II -Turismo	R\$20,90 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
03	Psicopedagogo	R\$2.262,46	Curso Superior em Pedagogia ou Psicologia, com Pós-Graduação em Psicopedagogia	30 horas semanais
10	Servente Geral	R\$1.149,72	Elementar	40 horas semanais
05	Supervisor Pedagógico	R\$2.262,46	Curso Superior em Pedagogia com habilitação em Supervisão ou outra Licenciatura Plena e/ou Pós-Graduação com habilitação em Supervisão Escolar	30 horas semanais

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO I – VAGAS
Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana

Nº DE VAGAS	CARGO	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE
01	Auxiliar de Desenho	R\$1.285,60	30 horas semanais	Nível Médio Completo
02	Desenhista Cadista	R\$1.553,38	30 horas semanais	Nível Médio Completo e Curso de Desenho Técnico Especifico em computação gráfica ou similares.
06	Motorista Carteira D	R\$1.285,60	40 horas semanais	Elementar, carteira D com os (3) três cursos: Emergência, Transporte Escolar e Coletivo, cursos comprovados.
05	Operador de Serviços Funerários	R\$1.149,72	40 horas semanais	Elementar
10	Operador de Serviços Gerais	R\$1.149,72	40 horas semanais	Elementar

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO I – VAGAS
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Nº DE VAGAS	CARGO	VENCIMENTO MENSAL	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
03	Abordador social	R\$1.149,72	Ensino Fundamental Nível I	12x36 (podendo ser alterada para 40 horas semanais conforme necessidade do serviço)
01	Advogado CREAS	R\$3.402,13	Nível Superior em Direito e inscrição ativa na OAB/MG	40 horas semanais
01	Assistente Social (Unidade de acolhimento)	R\$1.931,53	Nível Superior em Serviço Social com registro ativo no Cress/MG	30 horas semanais
02	Atendente de programa governamental	R\$1.149,72	Ensino Médio Completo	40 horas semanais
02	Atendente Sine	R\$1.149,72	Ensino Médio Completo	40 horas semanais
07	Assistente administrativo	R\$1.149,72	Ensino Médio Completo	40 horas semanais
08	Auxiliar de cuidador residente	R\$1.149,72	Ensino Fundamental Completo	Escala 12x36 podendo ser diurno ou noturno
03	Auxiliar de gestão do cadastro	R\$1.358,76	Ensino Médio Completo	40 horas semanais
07	Servente Geral	R\$1.149,72	Ensino Fundamental Nível I	40 horas semanais
08	Cuidador residente	R\$1.358,76	Ensino Médio Completo	Escala 12x36 podendo ser diurno ou noturno
11	Motorista carteira D	R\$1.258,60	Elementar, Carteira D com curso em emergência, transporte escolar e coletivo.	40 horas semanais ou escala 12x36 de acordo com a necessidade
02	Oficineiro de artes e pintura	R\$14,11 por hora	Ensino Médio Completo (com habilitação para o cargo)	Até 80 horas mensais
04	Oficineiro de Ballet / Jazz / Dança	R\$14,11 por hora	Ensino Médio Completo (com habilitação para o cargo)	Até 80 horas mensais
02	Oficineiro de capoeira	R\$14,11 por hora	Ensino Médio Completo (com habilitação para o cargo)	Até 80 horas mensais
02	Oficineiro de Informática	R\$14,11 por hora	Ensino Médio Completo (com habilitação para o cargo)	Até 80 horas mensais
01	Oficineiro de Seresta	R\$14,11 por hora	Ensino Médio Completo (com habilitação para o cargo)	Até 80 horas mensais
01	Oficineiro de teatro	R\$14,11 por hora	Ensino Médio Completo (com habilitação para o cargo)	Até 80 horas mensais
01	Oficineiro de tecelagem	R\$14,11 por hora	Ensino Médio Completo (com habilitação para o cargo)	Até 80 horas mensais
02	Oficineiro de violão	R\$14,11 por hora	Ensino Médio Completo (com habilitação para o cargo)	Até 80 horas mensais
01	Oficineiro de Circo	R\$14,11 por hora	Ensino Médio Completo (com habilitação para o cargo)	Até 80 horas mensais
02	Oficineiro Educador físico	R\$14,11 por hora	Ensino Médio Completo (com habilitação na área da educação física)	Até 80 horas mensais
03	Orientador social	R\$1.149,72	Ensino Médio Completo	40 horas semanais
01	Psicólogo (unidade de acolhimento)	R\$1.931,53	Nível Superior em Psicologia com registro ativo no CRP/MG	30 horas semanais
02	Ronda	R\$1.149,72	Ensino Fundamental Completo	Escala 12x36 diurno ou noturno, podendo ser alterado para 40 horas semanais conforme necessidade
02	Assistente social CRAS e CREAS	R\$1.931,53	Nível Superior em Serviço Social com registro ativo no CRESS/MG	30 horas semanais
02	Psicólogo CRAS e CREAS	R\$1.931,53	Nível Superior em Psicologia com registro ativo no CRP/MG	30 horas semanais

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO I – VAGAS

Secretaria Municipal de Esportes

Nº DE VAGAS	CARGO	VENCIMENTO MENSAL	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
04	Técnico desportivo	R\$1.800,00	Bacharel em Educação Física. Registro CREF6/MG. Experiencia na área	40 horas semanais
04	Professor de natação	R\$1.800,00	Bacharel em Educação Física. Registro CREF6/MG. Experiencia na área	40 horas semanais
02	Professor de musculação	R\$1.800,00	Bacharel em Educação Física. Registro CREF6/MG. Experiencia na área	40 horas semanais
03	Professor de futebol	R\$1.800,00	Bacharel/licenciatura em Educação Física. Registro CREF6/MG. Experiencia na área	40 horas semanais
01	Professor de jiu-jitsu	R\$1.800,00	Bacharel/licenciatura em Educação Física. Registro em Confederação ou Federação. Faixa preta 3º Dan. Experiencia na área	40 horas semanais
01	Professor de judô	R\$1.800,00	Bacharel/licenciatura em Educação Física. Registro em Confederação ou Federação. Faixa preta. Experiencia na área	40 horas semanais
01	Professor de Muay Thai	R\$1.800,00	Bacharel/licenciatura em Educação Física. Registro em Confederação ou Federação. Grau preto. Experiencia na área	40 horas semanais
02	Operador de Serviços Gerais	R\$1.149,72	Elementar	40 horas semanais
02	Ronda	R\$1.149,72	Elementar	40 horas semanais

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO I – VAGAS

Secretaria Municipal de Saúde

Nº DE VAGAS	CARGO	VENCIMENTO MENSAL	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
02	Assistente Social - NASF	R\$1.455,08	Graduação em Assistência Social com registro no CRESS-MG	20 horas semanais
08	Atendente de Consultório Dentário – PSF	R\$1.304,36	Ensino Fundamental II com curso de nível médio em Saúde Bucal reconhecido pelo CRO e com registro no CRO – MG	40 horas semanais
04	Auxiliar de Farmácia	R\$1.149,72	Ensino médio completo e curso profissionalizante em auxiliar de farmácia, com experiência comprovada, mínima de 12 meses no ramo farmacêutico. Curso básico de informática para operar o Sistema de gerenciamento de estoque de medicamentos devidamente comprovada	40 horas semanais
01	Auxiliar de Manutenção	R\$1.149,72	Ensino Fundamental completo com experiência comprovada em serviços de construção civil, hidráulica e elétrica.	40 horas semanais
01	Auxiliar de Tecnologia da Informação (TI)	R\$1.149,72	Curso Técnico em informática e manutenção de computadores reconhecidos pelo MEC, com experiência mínima de 12 meses.	40 horas semanais
10	Cirurgião Dentista – PSF	R\$3.553,26	Graduação em Odontologia e registro no CRO – MG	40 horas semanais
03	Enfermeiro	R\$4.600,00	Graduação em Enfermagem e registro no COREN – MG, com experiência mínima comprovada de 12 meses em Atenção Primária/Secundária e em imunização.	40 horas semanais
01	Farmacêutico	R\$4.600,00	Graduação em Farmácia com registro no CRF-MG e experiência comprovada de no mínimo 12 meses.	40 horas semanais
02	Fonoaudióloga	R\$1.970,00	Curso Superior de Fonoaudiologia, com registro no CRFa-MG.	20 horas semanais
04	Fisioterapeuta (NASF)	R\$1.970,00	Graduação em Fisioterapia e registro no CREFITO-MG.	20 horas semanais
02	Médico	R\$11.547,11	Graduação em medicina e registro no CRM – MG, com experiência mínima de 12 meses comprovada em Estratégia de Saúde da Família (ESF).	40 horas semanais
07	Motorista	R\$1.285,60	Elementar, carteira D de motorista e curso especializado de veículos de emergência.	40 horas semanais
02	Nutricionista	R\$1.970,00	Graduação em Nutrição, registro CRN, experiência mínima de 12 meses.	20 horas semanais
04	Operador de serviços gerais do canil	R\$1.149,72	Elementar	40 horas semanais
03	Prof. Educação Física (NASF)	R\$1.455,08	Graduação em Educação Física, registro no CREF.	20 horas semanais
04	Psicólogo	R\$2.140,15	Graduação em Psicologia com registro no CRP/MG	20 horas semanais
12	Recepcionista	R\$1.149,72	Ensino Médio Completo com experiência comprovada na função mínima de 6 meses.	40 horas semanais
07	Servente Geral	R\$1.149,72	Elementar	40 horas semanais
02	Técnico em Enfermagem Para Tratamento Fora do Domicílio (TFD)	R\$2.652,37	Curso Técnico em enfermagem e registro no COREN-MG com experiência mínima de 12 meses comprovada.	12x36h
02	Ronda	R\$1.149,72	Elementar	12x36h Noturno

ANEXO I – VAGAS

Secretaria Municipal de Planejamento

Nº DE VAGAS	CARGO	VENCIMENTO MENSAL	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
05	Servente Geral	R\$1.149,72	Elementar	40 horas semanais
01	Agente Administrativo de Estagiários	R\$1.149,72	Ensino Médio Completo	40 horas semanais
02	Assistente Administrativo	R\$1.149,72	Ensino Médio Completo	40 horas semanais

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

Secretaria Municipal de Educação

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- Executar sob supervisão superior o funcionamento da biblioteca escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- Auxiliar a seleção dos livros a serem adquiridos;
- Auxiliar na elaboração dos registros, classificação e catalogação dos livros;
- Zelar pelo acervo da biblioteca escolar;
- Auxiliar no desenvolvimento das atividades de incentivo à leitura;
- Registrar e controlar o empréstimo dos livros;
- Auxiliar no desenvolvimento das atividades culturais na biblioteca;
- Auxiliar na promoção das atividades de apoio à educação formal e não formal;
- Auxiliar na orientação dos trabalhos em grupo e a pesquisa escolar;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE CRECHE

- Executar sob supervisão superior atividades de creche;
- Auxiliar nas atividades de apoio educacional e de entretenimento;
- Tomar medidas relativas à manutenção ou melhoria dos padrões de higiene e limpeza do ambiente da creche, bem como das crianças;
- Executar atividades relativas à alimentação e nutrição das crianças;
- Contribuir para a educação das crianças;
- Executar tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

- Serviço da Secretaria do Estabelecimento, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar;
- Auxiliar no registro da vida escolar dos alunos da rede municipal;
- Recolher e armazenar todo o material de secretaria usado;
- Participar de reuniões quando convocado;
- Auxiliar no atender a fiscalização dos órgãos oficiais;
- Atender ao Inspetor Escolar;
- Auxiliar no preenchimento de formulários anuais;
- Auxiliar na elaboração do calendário escolar e quadro curricular, anualmente;
- Auxiliar no apontamento do registro da frequência dos servidores e ou funcionários da Secretaria Municipal de Educação;
- Digitar os formulários de transferências e declarações;
- Auxiliar a preparação do material para matrícula e registro da vida escolar;
- Auxiliar na elaboração do controle da vida escolar do aluno.

BIBLIOTECÁRIO ESCOLAR

- Organizar e coordenar o funcionamento das bibliotecas escolares de todas as Escolas Municipais, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- Selecionar os livros a serem adquiridos.
- Fazer o registro, classificação e catalogação dos livros, teses, periódicos, e outras publicações.
- Zelar pelo acervo de todas as bibliotecas escolares do Município.
- Desenvolver atividades de incentivo à leitura.
- Desenvolver atividades culturais na biblioteca.
- Complementar e apoiar as atividades curriculares.
- Promover atividades de apoio à educação formal e não formal.
- Orientar trabalhos em grupo e a pesquisa escolar.

FONOAUDIÓLOGO

- Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere a área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Fazer treinamento fonético, auditivo e de dedicação, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- Ensinar exercícios específicos para aperfeiçoar a fala de crianças que fazem uso de aparelhos ortodônticos e de pessoas que apresentam alterações na fala;
- Desenvolver a capacidade de comunicação em pacientes surdos-mudos ou nos que apresentam outros distúrbios de origem neurológica e psíquica, como a gagueira e a afasia;
- Aplicar exames audiométricos, afim de detectar possíveis problemas auditivos;
- Executar tarefas correlatas.

INSPETOR DE ALUNOS

- Executar sob supervisão superior atividade de inspeção de alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;
- Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;
- Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;
- Zelar pela disciplina dos alunos nos horários de entrada e saída da escola, bem como nos horários de recreios;
- Sugerir campanhas de informações aos alunos, como proceder sobre comportamento pessoal na escola;
- Cumprir as determinações superiores;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA/CARTEIRA D

- Dirigir e conserva veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como: automóveis, ambulâncias, caminhões, caminhonetes, ônibus, micro-ônibus e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes;
- Inspeccionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

- Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Dirigir corretamente veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Controlar a carga e descarga do material transportado, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;
- Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
- Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Auxiliar quando necessário o/a inspetor (a) do transporte.

PROFESSOR I

- Docência na educação infantil e/ou nos anos iniciais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
 - Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
 - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
 - Zelar pela aprendizagem dos alunos;
 - Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministras os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR II

- Docência nos anos finais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
 - Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
 - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
 - Zelar pela aprendizagem dos alunos;
 - Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministras os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

PSICOPEDAGOGO

- Contribuir para a eficácia das atividades na área de educação, mediante a aplicação de conhecimentos técnico-científicos para a consecução dos serviços, numa abordagem interdisciplinar e de interdependência com as demais atividades da Prefeitura.
- Assegurar atendimento aos pais, alunos, professores e aos demais que apoiam a educação;
- Garantir orientação e esclarecimentos aos familiares dos alunos com relação ao seu desempenho;
- Garantir participação em trabalhos de equipe;
- Garantir participação em campanhas;
- Garantir a atualização profissional, através de participação em programas específicos e da produção de trabalhos;
- Trabalhar com a (in) disciplina na Instituição Escolar;
- Executar diagnóstico psicopedagógico;
- Executar avaliação psicopedagógica;
- Executar tarefas correlatas.

SERVENTE GERAL

- Preparar e servir café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da cozinha, e outras dependências internas e externas dos prédios e/ou escolas municipais;
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
- Efetuar a limpeza e higienização, das escolas, creches municipais, e prédios públicos, lavando pisos, peças, azulejos e outros para manter um bom aspecto de higiene e limpeza.
- Efetuar a limpeza de armários e mesas.
- Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Executar serviços de limpeza nos prédios públicos, promovendo a conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o aseo, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes.
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, procurando identificá-las visando manter a ordem e a segurança dos servidores e ou funcionários, autoridades e visitantes.

- Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.
- Auxiliar no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

- Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola;
- Auxiliar na administração do pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista atingir os objetivos pedagógicos;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidos;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
- Prover meios para recuperação dos alunos com menor rendimento;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Orientar o desenvolvimento escolar dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
- Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do ensino e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

ABORDADOR SOCIAL

- Ter habilidade para trabalhar com imprevistos, comunicar-se em linguagem acessível e relacionar-se com a diversidade;
- Realizar busca ativa para identificar e atuar na incidência de pessoas em situação de rua;
- Oferecer atenção às necessidades mais imediatas dos indivíduos e famílias atendidas;
- Encaminhar à rede de serviços sócio assistenciais e das demais políticas públicas na perspectiva de garantia de direitos;
- Trabalhar de forma planejada a aproximação, a escuta qualificada e a construção de vínculos de confiança com indivíduos e famílias em situação de rua;
- Acompanhar e mediar acesso à rede de proteção especial;
- Anotar os dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das suas atividades;
- Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

ADVOGADO CREAS

- Prestar assessoramento à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social nas delegadas de competência do CREAS;
- Desempenhar tarefas afins;
- Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
- Realizar atendimento ao público;

ASSISTENTE SOCIAL (UNIDADE DE ACOLHIMENTO)

- Elaborar plano individualizado envolvendo: estudo de caso, avaliação, relatórios sociais e ações para o desacolhimento da criança ou adolescente;
- Visitar as famílias, detectar problemas, orientar, encaminhar e acompanhar os casos;
- Realizar trabalhos de grupo com a família do acolhido, visando à reintegração familiar;
- Manter contatos periódicos com órgãos públicos relacionados ao atendimento do acolhido, visando a articulação necessária para o desenvolvimento de suas ações;
- Organizar atividades e cronogramas de ações sociais e de reintegração de adolescentes, e regularização da situação documental para o exercício da cidadania, atividades, lazer e outros;
- Apoiar os profissionais do acolhimento nas ações socioeducativas;
- Orientar as crianças e adolescentes para o desligamento do acolhimento o qual deve acontecer com antecedência preparando-os, juntamente, com sua família e demais formas de encaminhamentos;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- Participar de cursos, palestras, reuniões e outras atividades, quando solicitado.

ATENDENTE DE PROGRAMA GOVERNAMENTAL

- Executar tarefas simples e de pouca complexidade nas diversas unidades administrativas dos programas governamentais da área social;
- Registrar, controlar e arquivar documentos;
- Executar serviços de digitação para atender as rotinas administrativas;
- Receber e expedir documentos diversos;
- Atender e efetuar chamadas telefônicas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ATENDENTE SINE

- Atender o trabalhador cadastrando-o, orientando-o e encaminhando-o para emprego e/ou cursos de qualificação profissional;
- Atender, orientar e encaminhar o desempregado requerente do seguro desemprego para o recebimento do benefício/intermediação para emprego e qualificação profissional;
- Participar de treinamento, quando necessário;

- Orientar o trabalhador sobre as inovações do mercado de trabalho;
- Captar Vagas;
- Administrar vagas;
- Negociar com empregador itens relativos a vagas captadas como: salário, faixa etária, escolaridade etc;
- Solicitar retorno da empresa sobre o candidato encaminhado e arquivar a carta de candidato colocado;
- Convocar candidatos para as vagas captadas;
- Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Executar tarefas simples e de pouca complexidade nas diversas unidades administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- Registrar, controlar e arquivar documentos;
- Executar serviços de digitação para atender as rotinas administrativas;
- Receber e expedir documentos diversos;
- Atender e efetuar chamadas telefônicas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE CUIDADOR RESIDENTE

- Acolher e tratar com afetividade as crianças e adolescentes;
- Auxiliar o cuidador em toda a rotina da instituição;
- Manter a limpeza do espaço físico;
- Organizar a cozinha;
- Elaborar e preparar alimentos, sob a orientação de nutricionista da municipalidade;
- Organizar e armazenar adequadamente os alimentos;
- Solicitar a reposição dos alimentos e demais materiais necessários;
- Verificar prazo de validade e qualidade dos alimentos;
- Controlar o gasto de produtos e alimentos, mensalmente;
- Usar avental e touca no preparo dos alimentos;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

AUXILIAR DE GESTÃO DE CADASTRO ÚNICO

- Desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito da secretaria de assistencial social ou nas unidades do SUAS, conforme o caso, para a gestão e o provimento do Benefício de Prestação continuada (BPC), do Programa Bolsa Família e dos Benefícios eventuais;
- Operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informações do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema CAD ÚNICO e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
- Apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas;
- Realizar entrevista com usuários para a inserção de dados no Cadastro único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
- Realizar visitas domiciliares para verificação de dados das famílias inseridas no Cadastro Único.

SERVENTE GERAL

- Limpeza e conservação dos próprios municipais, escadas, mobiliário, banheiros, pisos, retirada de lixo, utensílios, paredes, divisórias, rampas, corrimãos, vidros, lanches, fazer café, suco, e outras tarefas correlatas a função.

CUIDADOR RESIDENTE

- Acolher e tratar com afetividade as crianças e adolescentes;
- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Organização do ambiente;
- Auxílio ao acolhido para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção de identidade;
- Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, (quando se tornar necessário, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento);
- Apoio na preparação do acolhido para o desligamento sendo para tanto, orientado e supervisionado por um profissional de nível superior;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- Zelar pela entrada e saída de pessoas na casa, permitindo a entrada somente com autorização judicial, ou autorizadas pela Coordenadora;
- Recolher bolsas, mochilas e demais pertences na hora da visitação. Guardar em lugar apropriado até a saída dos visitantes;
- Preencher formulário de entrada e saída dos visitantes e colher assinaturas.

MOTORISTA CARTEIRA D

- Dirigir e conserva veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como: automóveis, ambulâncias, caminhões, caminhonetes, ônibus, micro-ônibus e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes;
- inspecionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Dirigir corretamente veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;

- Controlar a carga e descarga do material transportado, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;
- Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

OFICINEIRO DE ARTES E PINTURA

- Ministras aulas de artes para crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência nas unidades da SMDS;
- Ter disponibilidade para executar suas funções em finais de semana, feriados e à noite;
- Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infra- estrutura necessárias;
- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado;
- Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;
- Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;
- Anotar frequência diária dos usuários e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;
- Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;
- Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

OFICINEIRO DE BALLE/JAZZ/DANÇA

- Ministras aulas de ballet/ jazz/danças para crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência nas unidades da SMDS;
- Ter disponibilidade para executar suas funções em finais de semana, feriados e à noite;
- Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infra- estrutura necessárias;
- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado;
- Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;
- Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;
- Anotar frequência diária dos usuários e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;
- Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;
- Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

OFICINEIRO DE CAPOEIRA

- Ministras aulas de capoeira para crianças, jovens, adultos e pessoas com deficiência nas unidades da SMDS;
- Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;
- Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infra- estrutura necessárias;
- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado;
- Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;
- Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;
- Anotar frequência diária dos usuários e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;
- Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;
- Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

OFICINEIRO DE CIRCO

- Ministras aulas de artes circenses crianças, jovens e pessoas com eficiência nas unidades da SMDS;
- Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;
- Planejar Calendário responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;
- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado;
- Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;
- Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;
- Anotar frequência diária dos usuários e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;
- Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;
- Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

OFICINEIRO DE INFORMÁTICA

- Ministras aulas de Informática para crianças, jovens, adultos, idosos e pessoa com deficiência nas unidades da Secretaria de Desenvolvimento Social;
- Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;
- Ter disponibilidade para participar de viagens em atividades correlatas a sua Função; Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;
- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado;
- Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;
- Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas envolvendo técnicas de informática;
- Anotar frequência diária dos usuários e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;

- Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;
- Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

OFICINEIRO DE SERESTA

- Realizar atividade musical SERESTA para idosos encaminhados pelo CRAS ao CCFV;
- Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;
- Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade;
- Anotar frequência dos usuários;
- Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;
- Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à atividade ou solicitadas pelos seus superiores.

OFICINEIRO DE TEATRO

- Ministras aulas de Teatro para crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência nas unidades da SMDS; - Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;
- Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;
- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado;
- Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;
- Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;
- Anotar frequência diária dos usuários e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;
- Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;
- Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

OFICINEIRO DE TECELAGEM

- Ministras aulas de TECELAGEM para crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência nas unidades da SMDS;
- Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;
- Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;
- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado;
- Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;
- Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;
- Anotar frequência diária dos usuários e demais dados necessários para realizar monitoramento e avaliação das atividades;
- Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;
- Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

OFICINEIRO DE VIOLÃO

- Ministras aulas de Música, Violão e outros instrumentos de cordas para crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência nas unidades da SMDS;
- Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;
- Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infra- estrutura necessárias;
- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado;
- Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;
- Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;
- Anotar frequência diária dos usuários e demais dados necessários para realizar monitoramento e avaliação das atividades;
- Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta função e os horários, dias e locais de realização desta oficina;
- Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à função ou solicitadas pelos seus superiores.

OFICINEIRO EDUCADOR FÍSICO

- Ministras atividade física para crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência nas unidades da SMDS; - Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;
- Planejar calendário de atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;
- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado;
- Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;
- Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;
- Anotar frequência diária dos usuários e demais dados necessários para realizar monitoramento e avaliação das atividades;
- Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;
- Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

ORIENTADOR SOCIAL

- Desenvolver atividades sócio educativas de convivência e socialização visando atenção, defesa e garantia de direitos da criança e do Adolescente;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- Acompanhar, orientar e monitorar crianças e adolescentes na execução das atividades;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxo de trabalho e resultados;

- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários nas unidades;
- Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas a função ou solicitadas pelo seu superior.

PSICÓLOGO (UNIDADE DE ACOLHIMENTO)

- Participar do planejamento em conjunto com a equipe técnica da instituição;
- Avaliar os abrigados e emitir relatório quando solicitado;
- Assessorar os profissionais da instituição no desenvolvimento das ações socioeducativas;
- Preparar os acolhidos para o desligamento da instituição;
- Participar das reuniões da equipe, para o aperfeiçoamento e a integração entre os profissionais;
- Participar de cursos, palestras, reuniões e outras atividades, quando solicitado;
- Efetivar o acompanhamento situacional, preservando a qualidade das interpelações durante o acolhimento e a avaliação da situação que culminou esta medida protetiva e quando indicado a sua reintegração familiar;
- Realizar encaminhamentos específicos, após avaliação psicológica;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

ASSISTENTE SOCIAL (CRAS E CREAS)

- Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
- Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO (CRAS E CREAS)

- Atuar na prevenção de situações de risco social, estar voltadas para a atenção e prevenção a situações de risco;
- Atuar nas situações de vulnerabilidade por meio do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições pessoais e coletivas;
- Promover a potencialização de recursos para a superação e prevenção do agravamento de situações de risco pessoal e social, por violação de direitos, tais como: violência física, psicológica, negligência, abandono, violência sexual (abuso e exploração), situação de rua, trabalho infantil, práticas de ato infracional, fragilização ou rompimento de vínculos, afastamento do convívio familiar, dentre outras;
- Intervir em situações de vulnerabilidades, dentro da Assistência Social, promovendo e favorecendo o desenvolvimento da autonomia dos indivíduos, oportunizando o empoderamento da pessoa, dos grupos e das comunidades;
- Elaboração de relatórios sobre os atendimentos e acompanhamento das famílias/indivíduos, quando necessário e/ou solicitado.

RONDA

- Executar tarefas, programadas pela Chefia imediata, relativas a guarda do patrimônio público, de acordo com as leis de segurança e normas da Administração Pública Municipal
- Relatar todas as ocorrências à Chefia Imediata.
- Executar tarefas correlatas.

A

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

Secretaria Municipal de Esportes

TÉCNICO DESPORTIVO

- Ministras aulas de iniciação esportiva;
- Organizar tabelas, arbitragem e súmulas, bem como preparar treinamento para competições promovidas pelo órgão municipal de esportes;
- Manter contato com pessoas de outros municípios e outras entidades esportivas técnicas;
- Responder pela preparação e treinamento de equipes esportivas, da sua área;
- Auxiliar na coordenação de atividades esportivas em geral e na elaboração de relatórios;
- Fomentar o esporte conforme orientação hierarquia.

PROFESSOR DE FUTEBOL

- Ministras aulas de iniciação e competição
- Arbitragem e sumulas ensinando princípios e regras técnicas na modalidade de futebol de campo.
- Promover e incentivar a prática do futebol de campo, ensinando princípios e regras técnicas da modalidade de futebol, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais;
- Aplicar exercícios a grupos de treinamento, administrando princípios e noções básicas, conforme a modalidade desportiva em questão, visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais;
- Fomentar o esporte conforme orientação hierarquia.

PROFESSOR DE NATAÇÃO

- Ministrará aulas de iniciação esportiva;
- Preparar treinamento para competições promovidas pelo órgão municipal de esportes;
- Manter contato com pessoas de outros municípios e outras entidades esportivas técnicas;
- Responder pela preparação e treinamento de equipe esportiva, da sua área;
- Auxiliar na coordenação de atividades esportivas em geral e na elaboração de relatórios;
- Fomentar o esporte conforme orientação hierarquia.

PROFESSOR JIU-JITSU

- Ministrará atividades desportivas de artes marciais JIU-JITSU, ensinando princípios e regras técnicas da modalidade, de acordo com a orientação do técnico ou treinador desportivo.
- Promover e incentivar a prática desportiva, ensinando princípios e regras técnicas da modalidade, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais;
- Aplicar exercícios a grupos de treinamento, administrando princípios e noções básicas, conforme a modalidade esportiva de artes marciais, visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais;
- Fomentar o esporte conforme orientação hierarquia.

PROFESSOR DE JUDO

- Ministrará atividades desportivas de artes marciais JUDO, ensinando princípios e regras técnicas da modalidade, de acordo com a orientação do técnico ou treinador desportivo.
- Promover e incentivar a prática desportiva, ensinando princípios e regras técnicas da modalidade, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais;
- Aplicar exercícios a grupos de treinamento, administrando princípios e noções básicas, conforme a modalidade esportiva de artes marciais, visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais;
- Fomentar o esporte conforme orientação hierarquia.

PROFESSOR DE MUAY THAI

- Ministrará atividades desportivas de artes marciais Muay Thai, ensinando princípios e regras técnicas da modalidade, de acordo com a orientação do técnico ou treinador desportivo.
- Promover e incentivar a prática desportiva, ensinando princípios e regras técnicas da modalidade, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais;
- Aplicar exercícios a grupos de treinamento, administrando princípios e noções básicas, conforme a modalidade esportiva de artes marciais, visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais;
- Fomentar o esporte conforme orientação hierarquia.

PROFESSOR DE MUSCULAÇÃO

- Ministrará aulas de Musculação para atletas da Secretaria de Esportes.

OPERADOR DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.
- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios, para assegurar o estoque dos mesmos.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

Secretaria Municipal de Saúde

ASSISTENTE SOCIAL

- Coordenar os trabalhos de caráter social adscritos as equipes de Saúde da Família (SF);
- Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as equipes de SF;
- Discutir e refletir permanentemente com as equipes de SF a realidade social e as formas de organização social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades;
- Atender às famílias de forma integral, em conjunto com as equipes de SF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais;
- Identificar no território, junto com as equipes de SF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento;
- Discutir e realizar visitas domiciliares com as equipes de SF;
- Identificar, articular e disponibilizar junto com as equipes de SF, rede de proteção social;
- Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde;
- Estimular e acompanhar as ações de controle social em conjunto com as equipes de SF;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO ESF

- Auxiliar o Dentista, colocando os instrumentos à sua disposição;

- Proceder diariamente à limpeza e a assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos para assegurar a higiene;
- Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos;
- Acompanhar pacientes, controlando através de fichário, os exames e tratamentos;
- Acompanhar e desenvolver, junto com o Dentista de PSF, atividades educativas com a população.
- Participar das atividades como integrante da equipe de PSF.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

- Conhecimento básico de informática para operar o sistema de gerenciamento de estoque de medicamento.
- Receber, acondicionar e organizar materiais e medicamentos,
- Atender ao público e dispensar medicamentos,
- Controlar a temperatura das geladeiras para a conservação dos medicamentos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Leitura e interpretação de prescrições médicas e odontológicas.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO:

- Auxiliar responsável pela manutenção e conservação dos prédios de todos setores da secretaria de saúde
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

AUXILIAR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

- Auxiliar, executar e analisar os softwares, ferramentas, bancos de dados e demais aplicativos utilizados pelo órgão municipal, intranet e internet;
- Auxiliar as atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Secretaria Municipal de Saúde;
- Prestar auxílio tecnológico no campo de sua especialização;
- Presta auxílio, com base em seus registros cadastrais, informações de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- Planeja, coordena e supervisiona as atividades de coleta e organização de dados informatizados dos sistemas tecnológicos municipais necessários ao atendimento dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde;
- Desenvolve atividades correlatas aos serviços de sua competência administrativa;
- Executa atividades correlatas determinadas pelo superior imediato

RECEPCIONISTA

- Executar tarefas simples e de pouca complexidade nas diversas Unidades administrativas,
- Registrar, controlar e arquivar documentos.
- Executar serviços de digitação para atender as rotinas administrativas,
- Receber e expedir documentos diversos,
- Atender e efetuar chamadas telefônicas,
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CIRURGIÃO DENTISTA ESF

- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolutividade;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo exodontias de dentes permanentes e decíduos, inclusive restos radiculares quando há indicação.
- Atendimento de crianças de 0 a 12 anos, adolescente, adultos, idosos e pacientes especiais.
- Realizar escova dental supervisionada e educação em saúde nas escolas do município.
- Realizar acesso coronário / pulpotomia nos casos em que há indicação (pulpite e outras patologias pulpares).
- Atendimento das urgências com a finalidade de resolver o problema / dor do paciente.
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Realizar supervisão técnica do Atendente de Consultório Dentário de PSF;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.
- Alimentar o sistema de informação com a produção realizada diariamente.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO

- Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.
- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, para posterior atendimento médico;
- Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente;
- Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

- Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
- Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os servidores e ou funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;
- Realizar atenção à saúde aos indivíduos em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;
- Executar a supervisão das atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde, controle de equipamentos e materiais de consumo, fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano;
- Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, fichas e ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
- Executar e coordenar todas as ações de imunização e rede de frios.
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO

- Gestão do medicamento
- Planejar, coordena e executa as atividades de assistência farmacêutica, no âmbito da saúde pública;
- Gerenciar o setor de medicamentos (seleciona, programa, recebe, armazena, distribui e dispensa medicamentos e insumos), com garantia da qualidade dos produtos e serviços);
- Treinar e capacita os recursos humanos envolvidos na assistência farmacêutica.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO

- Participar da equipe de orientação e planejamento nas Unidades Básicas de Saúde, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Fazer treinamento fonético, auditivo e de dedicação, para possibilitar o aperfeiçoamento e ou reabilitação da fala;
- Realizar atendimentos individuais e coletivos nas Unidades de Saúde e no domicílio quando for diagnosticado a necessidade;
- Ensinar exercícios específicos para aperfeiçoar a fala de crianças que fazem uso de aparelhos ortodônticos e de pessoas que apresentam alterações na fala;
- Desenvolver a capacidade de comunicação em pacientes surdos-mudos ou nos que apresentam outros distúrbios de origem neurológica e psíquica, como a gagueira e a afasia;
- Aplicar exames audiométricos, a fim de detectar possíveis problemas auditivos;
- Executar tarefas correlatas

FISIOTERAPEUTA

- Diagnosticar através de levantamento os problemas de saúde que requeiram ações preventivas de deficiências e das necessidades de reabilitação em todas as fases de vida dos indivíduos;
- Avaliar, programar e efetuar o tratamento das incapacidades físicas, valendo-se de técnicas específicas;
- Realizar atendimentos individuais e coletivos, tanto na Unidade de Saúde, no domicílio ou em outros espaços comunitários;
- Desenvolver atividades com grupos das ESF.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO PSF

- Realizar consultas, exames diagnósticos e tratamentos correspondentes à sua área de atuação;
- Programar ações para promoção de saúde;
- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

- Habilitação Carteira D
- Ter curso específico para dirigir ambulância;
- Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Administração Pública, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas;
- Inspeccionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Dirigir corretamente veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;
- Efetuar anotações das viagens realizadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NUTRICIONISTA

- Elaborar em conjunto com as Equipes de Saúde da Família, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas a alimentação e nutrição,
- Estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente, promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários;
- Desenvolver atividades em grupo nas ESF;
- Realizar atendimentos individuais e em grupo, estimulando a adoção de hábitos alimentares saudáveis;
- Desenvolver as atividades na Unidade de Saúde, nos domicílios e em outros espaços sociais.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE SERVIÇOS GERAIS / CANIL

- Manusear e alimentar os animais do canil.
- Manter a limpeza diária das baias do canil, lavando e desinfetando todas as áreas.
- Cuidar da higiene dos animais do canil.
- Executar tarefas correlatas determinadas

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; visando a prevenção de doenças e a promoção de saúde, para indivíduos em todos os ciclos de vida;
- Desenvolver atividades coletivas nas Unidades de Saúde e em outros espaços comunitários;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- Participar nas atividades com as Equipes PSF, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado e discussão de caso;
- Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO

- Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;
- Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS (Centro de Apoio Psicossocial), tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;
- Discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;
- Criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
- Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;
- Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda, entre outros;
- Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;
- Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

RECEPCIONISTAS

- Executar tarefas específicas, relativas à recepção ao público, anotações gerais, organização de agenda, arquivo, elaboração, confecção e emissão de documentos.
- Atender ao público interno e externo, dando a devida atenção e orientação e se for o caso anotando recados;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SERVENTE GERAL

- Preparar e servir café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da cozinha, e outras dependências internas e externas dos prédios e/ou escolas municipais;
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
- Efetuar a limpeza e higienização, das escolas, creches municipal, e prédios públicos, lavando pisos, peças, azulejos e outros para manter um bom aspecto de higiene e limpeza.
- Efetuar a limpeza de armários e mesas.
- Efetuar a limpeza de banheiros, pátios, tetos, janelas, portas e outras dependências dos próprios municipais.
- Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade.

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Executa serviços de limpeza nos prédios públicos, promovendo a conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, procurando identificá-las visando manter a ordem e a segurança dos servidores e ou funcionários, autoridades e visitantes.
- Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.
- Auxiliar no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TECNICO EM ENFERMAGEM PARA TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO (TFD)

- Executar atividades técnicas sob supervisão direta, trabalhos especializados de grande responsabilidade e complexidade de auxílio médio, pequenos socorros de urgência, emergência e curativos.
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes hospitalizados, auxiliando-os em sua higiene pessoal, em sua movimentação e deambulação e na alimentação, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar;
- Atender a chamados dos doentes do ambulatório, comunicar ao responsável, queixas, sintomas, ou anormalidades observadas;
- Acompanhar ou transportar pacientes para o Raio-X, laboratórios, sala de operações ou outros locais, utilizando a realização do exame ou tratamento;
- Efetuar a chamada do paciente e o posicionamento adequado do mesmo, seguindo as instruções recebidas para auxiliar o médico na realização do exame;
- Executar atividade de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização, preparo de cama simples, a arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe de saúde;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.
- Proceder o acompanhamento de pacientes durante o transporte fora do domicílio.
- Realizar movimentação de pacientes entre setores para exames, altas, a fim de garantir a qualidade e segurança do indivíduo.
- Acompanhar pacientes durante o tratamento oncológico.
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

RONDA

- Executar tarefas, programadas pela Chefia imediata, relativas a guarda do patrimônio público, de acordo com as leis de segurança e normas da Administração Pública Municipal
- Relatar todas as ocorrências à Chefia Imediata.
- Executar tarefas correlatas.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

Secretaria Municipal de Planejamento

OPERADOR DE SERVIÇOS GERAIS

- Preparar e servir café, chá, água e outros zelando pela ordem e limpeza da cozinha.
- Efetuar a limpeza de banheiros, pátios, tetos, janelas, portas e outras dependências dos próprios municipais.
- Promover a conservação nos prédios públicos, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, procurando identificá-las visando manter a ordem e a segurança dos servidores e visitantes.
- Auxiliar no atendimento ao visitante encaminhando-o ao local correto.
- Auxiliar no atendimento telefônico na portaria anotando o devido recado.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE ADMINISTRATIVO DE ESTAGIÁRIOS

- Atendimento ao público e telefônico.
- Digitação de dados.
- Organização de arquivos.
- Preenchimento de formulários padrão.
- Confeção de folha de pagamentos de estagiários.
- Confeção de documentos para elaboração do Termo de Compromisso.
- Controle de Termos Aditivos de Estágios.
- Convocação e pré-seleção de estudantes mediante currículos.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Executar serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas pré-estabelecidas nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal.
- Examinar toda correspondência recebida, elaborar respostas e posterior encaminhamento.
- Redigir, datilografar ou digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento a rotina administrativa.
- Organizar e manter atualizado o arquivo.

u

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO III

Nº /2021

MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO

PERÍODO DE INSCRIÇÃO: 16 a 23/11/2021 de 09h às 17h

DADOS PESSOAIS			
NOME:			
CARGO:			
E-MAIL:			
DATA DE NASCIMENTO: //			
ENDEREÇO:			Nº
BAIRRO:	CIDADE:		UF:
TEL.:	TEL.:	TEL:	
RG:	CPF:		
APOSENTADO () SIM () NÃO DATA DA APOSENTADORIA: // SERVIDOR: () ATIVO () INATIVO			

1. Tempo de serviço prestado junto aos órgãos da Administração Direta, Indireta ou Organizações da Sociedade Civil de Educação Infantil, sem fins lucrativos, conveniadas com o município de São Lourenço, na função pleiteada:
 2. Formação escolar superior à mínima exigida e relacionada a função pleiteada:
- Total de pontos:

ATENÇÃO: Não será computado o tempo do servidor público municipal efetivo e/ou aposentado para o Processo Seletivo.

Todas as informações fornecidas são de responsabilidade do requerente, ficando anulada sua inscrição em caso de não veracidade das informações.

É necessário relacionar, no verso desta folha, todas as cópias de documentos que ficarem anexadas a esta Ficha de Inscrição. É obrigatório conferir a relação e assinar no final da mesma.

A apresentação da documentação será aceita somente no ato da inscrição.

Ciente que os contratos serão regidos pela Lei Municipal nº 2.945 de 18/12/2009 e suas alterações.

Assinatura do Candidato ou de seu Procurador

São Lourenço, de novembro de 2021.

Servidor Responsável Pelo Preenchimento:

ANEXO IV

CRONOGRAMA GERAL

ETAPAS	DATA	
	INÍCIO	TÉRMINO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	12/11/2021	12/11/2021
INSCRIÇÃO E ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO	16/11/2021	23/11/2021
ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO	24/11/2021	03/12/2021
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	06/12/2021	06/12/2021
RECURSOS	07/12/2021	09/12/2021
ANÁLISE E JULGAMENTO DOS RECURSOS	10/12/2021	16/12/2021
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS	17/12/2021	17/12/2021
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	20/12/2021	20/12/2021
HOMOLOGAÇÃO	21/12/2021	21/12/2021

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO Nº 002/2021

Eu,....., portador(a) do CPF nº....., candidato(a) ao cargo de..... na Secretaria Municipal de, no Município de São Lourenço, apresento recurso contra o resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2021.

Por meio deste, venho requerer

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

.....

São Lourenço,..... de de 2021.

Assinatura do candidato

Servidor Responsável Pelo Recebimento:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO/MG
COMPROVANTE DE REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO 2021

NOME:_CARGO:

São Lourenço, de _____ de 2021.

Servidor Responsável Pelo Recebimento:

ANEXO VI

TELEFONES E ENDEREÇOS DAS SECRETARIAS

- Secretaria de Infraestrutura Urbana

Praça Duque de Caxias, 61, São Lourenço/MG
Tel - (35) 3339-2710

- Secretaria Municipal de Saúde

Rua Jaime Sotto Mayor, 221, Federal
Tel: 3331-4555, ramal 201

- Secretaria Municipal de Esportes.

Parque Municipal Ilha Antonio Dutra.
Rua: Professor José Henrique de Souza número 50.
Bairro: Monte Verde
São Lourenço-MG.
3331-4945

- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Praça Duque de Caxias, 61, São Lourenço/MG
Tel - (35) 3339-2738

- Secretaria Municipal de Planejamento

Praça Duque de Caxias, 61, São Lourenço/MG
Tel - (35) 3339-2738

- Secretaria Municipal de Educação

Rua Heitor Modesto, 360. Estação (Escola Municipal Coronel Manoel Dias Ferraz)
Tel – 3331-5442

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE APOSENTADORIA

Declaro para os devidos fins que eu, _____, portador (a) do CPF: _____, candidato (a) no Processo Seletivo nº 002/2021 para o cargo de _____, na Secretaria Municipal de _____, sou aposentado sim () ou não (), na data de: _____. Estou ciente quanto ao item 7.2 do referido Edital, onde consta que “no caso de servidor público municipal efetivo, estável ou já aposentado, não será pontuado o tempo de serviço público municipal da efetividade, da estabilidade ou daquele referente a serviço público prestado antes da aposentadoria”.

Caso, no curso do contrato temporário a ser celebrado, seja verificado pelo setor competente ou por qualquer outro meio, que o candidato aprovado prestou declaração falsa, o contrato será rescindido, bem como será notificado à Autoridade Policial quanto a prática do crime previsto no art. 299 do Código Penal.

Por ser verdade,
Firmo a presente.

São Lourenço, ____ de novembro de 2021.

Assinatura do Candidato

Publicado por:
Vera Lucia Barbosa Sanita
Código Identificador:F9A15FE6

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO PRC 0262/21- PREGÃO Nº 062/2021.