



## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### EDITAL Nº 01/2023, DE 10 DE ABRIL DE 2023

O Prefeito Municipal de Dores do Indaiá/MG, no uso de suas atribuições legais, na forma da Lei Orgânica do Município de Dores do Indaiá, da Lei Municipal n.º 2.927/2021, de 12 de Janeiro de 2021, que "Dispõe Sobre a Contratação de Pessoal Para Atender a Necessidade Temporária de Excepcional Interesse Público e dá Outras Providências.", da Lei Complementar Municipal n.º 78/2019, de 22 de Março de 2019, que "Dispõe Sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Dores do Indaiá e dá Outras Providências.", da Lei Complementar Municipal n.º 79/2019, de 22 de Março de 2019, que "Dispõe Sobre os Planos de Cargos das Carreiras e Remuneração dos Servidores das Áreas Administrativas, Operacional, Assistência Social e Cargos em Comissão do Município de Dores do Indaiá e dá Outras Providências.", Lei Complementar Municipal n.º 80/2019, de 12 de Março de 2019, que "Dispõe Sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores da Saúde do Município de Dores do Indaiá – MG." e Lei Complementar Municipal n.º 81/2019, de 22 de Março de 2019, que "Dispõe Sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores da Educação do Município de Dores do Indaiá – MG, estas últimas alteradas pela Lei Complementar Municipal nº 130/2022, de 09 de Junho de 2022, que "Altera os Anexos I, II, III, IV e V, da Lei Complementar n.º 79/2019, de 22 de Março de 2019, os Anexos I, II, III, IV e V, da Lei Complementar n.º 80/2019, de 12 de Março de 2019 e os Anexos I, II, III e IV, da Lei Complementar n.º 81/2019, de 22 de Março de 2019 e dá Outras Providências, torna pública a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para formação de cadastro reserva em funções públicas de nível fundamental, médio e superior de escolaridade no quadro do Município, de acordo com as normas estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade do **Instituto de Acesso à Educação, Capacitação Profissional e Desenvolvimento Humano – Instituto ACCESS**, obedecidas às normas deste Edital, cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado.

1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à formação de cadastro reserva, conforme o item 2 deste Edital, para preenchimento de vagas que ficarem ociosas ou forem criadas dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

1.3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, a contar da data de publicação de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da **Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá/MG**.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado compreenderá a etapa de Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.

1.5. As provas referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão aplicadas na cidade de **Dores do Indaiá/MG**.

1.6. Os candidatos aprovados e contratados estarão sob o regime da Lei Municipal n.º 2.927/2021, de 12 de janeiro de 2021, que "Dispõe Sobre a Contratação de Pessoal Para Atender à Necessidade Temporária de Excepcional Interesse Público e dá Outras Providências." e Lei Municipal Complementar n.º 78/2019, de 22 de Março de 2019, que "Dispõe Sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Dores do Indaiá e dá Outras Providências." vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS da União Federal, administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

1.7. Integram o presente Edital:

- Anexo I – Cronograma de Execução Previsto;
- Anexo II – Atribuições Sintéticas das Funções;
- Anexo III – Conteúdos Programáticos;

1.8. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **Instituto ACCESS**, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico [www.access.org.br/doresdoindaia](http://www.access.org.br/doresdoindaia), pelo e-mail [contato@access.org.br](mailto:contato@access.org.br) ou pelo *WhatsApp* (61) 98308-6517, de segunda a sexta-feira, úteis, de 08h30min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min (horário oficial de Brasília/DF).

1.9. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

#### 2. DAS FUNÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

2.1. As funções, seus requisitos, carga horária e remuneração, para este Processo Seletivo exclusivamente para a formação de Cadastro Reserva são os seguintes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Instituto  
**ACCESS**

<b>CÓD.</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>REMUNERAÇÃO MENSAL</b>
101	Advogado da Assistência Social	Nível Superior em Direito e inscrição na OAB	40 h/s	R\$ 3.031,72
102	Advogado do PROCON	Nível Superior em Direito e inscrição na OAB	40 h/s	R\$ 3.030,66
103	Assistente Social	Nível Superior em Serviço Social e registro no CRESS	40 h/s	R\$ 2.300,45
104	Auditor Fiscal	Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	40 h/s	R\$ 3.030,66
105	Biomédico	Nível Superior em Biomedicina e registro no CRBM	40 h/s	R\$ 2.555,83
106	Bioquímico	Nível Superior em Bioquímica e registro no CRQ	40 h/s	R\$ 2.555,83
107	Cirurgião Dentista - PSF	Nível Superior em Odontologia e registro no CRO	40 h/s	R\$ 4.472,67
108	Contador Municipal	Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	40 h/s	R\$ 3.838,82
109	Controlador Interno	Nível Superior em Ciências Contábeis, ou Administração ou Economia ou Direito e registro no respectivo conselho de classe	40 h/s	R\$ 3.838,82
110	Enfermeiro	Ensino Superior em Enfermagem e registro no COREN	40 h/s	R\$ 3.354,52
111	Enfermeiro PSF	Ensino Superior em Enfermagem e registro no COREN	40 h/s	R\$ 4.472,67
112	Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior em Engenharia Agrônômica ou Agronomia e registro no CREA	40 h/s	R\$ 3.030,66
113	Farmacêutico	Ensino Superior em Farmácia e registro no CRF	40 h/s	R\$ 2.396,08
114	Fonoaudiólogo	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe	40 h/s	R\$ 2.396,08
115	Fonoaudiólogo da Educação	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe	30 h/s	R\$ 3.345,27
116	Médico Cardiologista	Ensino Superior em Medicina, com especialização na área específica e registro no respectivo conselho de classe	20 h/s	R\$ 10.606,61
117	Médico Generalista	Ensino Superior em Medicina, com especialização na área específica e registro no respectivo conselho de classe	40 h/s	R\$ 16.566,04
118	Médico Generalista (20h)	Ensino Superior em Medicina, com especialização na área específica e registro no respectivo conselho de classe	20 h/s	R\$ 8.283,02
119	Médico Ginecologista-Obstetra	Ensino Superior em Medicina, com especialização na área específica e registro no respectivo conselho de classe	20 h/s	R\$ 10.111,43
120	Médico Veterinário	Ensino Superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe	30 h/s	R\$ 3.833,73
121	Médico Veterinário (Saúde)	Ensino Superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe	30 h/s	R\$ 2.555,83
122	Monitor de Creche	Ensino Superior em Pedagogia com habilitação para o Magistério no Ensino Infantil ou Ensino Fundamental - Anos Iniciais ou Curso Normal Superior	30 h/s	R\$ 1.549,35
123	Nutricionista (Educação)	Ensino Superior em Nutrição, e registro no respectivo conselho de classe	30 h/s	R\$ 2.429,64



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

<b>CÓD.</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>REMUNERAÇÃO MENSAL</b>
124	Nutricionista (Saúde)	Ensino Superior em Nutrição, e registro no respectivo conselho de classe	30 h/s	R\$ 2.429,64
125	Odontólogo	Ensino Superior em Odontologia, e registro no respectivo conselho de classe	20 h/s	R\$ 2.875,28
126	Orientador Educacional	Ensino Superior em Pedagogia com habilitação em orientação educacional e registro no respectivo conselho de classe	24 h/s	R\$ 2.112,08
127	Pedagogo	Ensino Superior em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar, Supervisão Escolar, Inspeção Escolar ou Orientação Educacional, com registro no conselho de classe	40 h/s	R\$ 3.300,08
128	Professor AEE	Diploma devidamente registrado de curso superior, legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Educação Especial, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciado; ou diploma devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento acrescido de certificado de pós-graduação, Lato Sensu, em Educação Especial ou Educação Inclusiva, expedidos por instituição de ensino superior credenciada; ou diploma devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de Bacharelado ou Tecnólogo acrescido de Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes, em qualquer área do conhecimento, e de certificado de pós-graduação, Lato Sensu, em Educação Especial ou Educação Inclusiva, expedidos por instituição de ensino superior credenciada.	24 h/s	R\$ 2.112,08
129	Professor PEB I	Curso Normal Superior ou Pedagogia com habilitação para o Magistério no Ensino Infantil ou Ensino Fundamental – Anos Iniciais	24 h/s	R\$ 2.112,08
130	PEB II – Professor da Educação Básica (Anos Finais do Ensino Fundamental) – Língua Portuguesa	Curso Superior com Licenciatura Específica	24 h/s	R\$ 2.112,08
131	PEB II – Professor da Educação Básica (Anos Finais do Ensino Fundamental) – Matemática	Curso Superior com Licenciatura Específica	24 h/s	R\$ 2.112,08
132	PEB II – Professor da Educação Básica (Anos Finais do Ensino Fundamental) – Ciências	Curso Superior com Licenciatura Específica	24 h/s	R\$ 2.112,08
133	PEB II – Professor da Educação Básica (Anos Finais do Ensino Fundamental) – História	Curso Superior com Licenciatura Específica	24 h/s	R\$ 2.112,08
134	PEB II – Professor da Educação Básica (Anos Finais do Ensino Fundamental) – Geografia	Curso Superior com Licenciatura Específica	24 h/s	R\$ 2.112,08
135	PEB II – Professor da Educação Básica (Anos Finais do Ensino Fundamental) – Arte	Curso Superior com Licenciatura Específica	24 h/s	R\$ 2.112,08



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Instituto  
**ACCESS**

<b>CÓD.</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>REMUNERAÇÃO MENSAL</b>
136	PEB II – Professor da Educação Básica (Anos Finais do Ensino Fundamental) – Ensino Religioso	Curso Superior com Licenciatura Específica	24 h/s	R\$ 2.112,08
137	PEB II – Professor da Educação Básica (Anos Finais do Ensino Fundamental) – Educação Física	Curso Superior com Licenciatura Específica	24 h/s	R\$ 2.112,08
138	PEB II – Professor da Educação Básica (Anos Finais do Ensino Fundamental) – Língua Inglesa	Curso Superior com Licenciatura Específica	24 h/s	R\$ 2.112,08
139	Professor PEB II - Professor de Ensino Médio: Língua Portuguesa	Curso Superior com Licenciatura Específica	24 h/s	R\$ 18,46/aula
140	Professor PEB II - Professor de Ensino Médio: Matemática, Estatística	Curso Superior com Licenciatura Específica	24 h/s	R\$ 18,46/aula
141	Professor PEB II - Professor de Ensino Médio: Física, Química, Biologia	Curso Superior com Licenciatura Específica	24 h/s	R\$ 18,46/aula
142	Professor PEB II - Professor de Ensino Médio: Geografia, História	Curso Superior com Licenciatura Específica	24 h/s	R\$ 18,46/aula
143	Professor PEB II - Professor de Ensino Médio: Sociologia, Filosofia	Curso Superior com Licenciatura Específica	24 h/s	R\$ 18,46/aula
144	Professor PEB II - Professor de Ensino Médio: Língua Estrangeira	Curso Superior com Licenciatura Específica	24 h/s	R\$ 18,46/aula
145	Professor PEB II - Projeto Integrador I, Projeto Integrador II, Projeto Integrador III, Linguagem de Programação, Análise de Sistemas, Desenvolvimento de Web, Redes, Banco de Dados, Técnica de Programação, Técnica de Operação, Atividades Práticas Programadas	Curso Superior com Licenciatura Específica	24 h/s	R\$ 18,46/aula
146	Profissional de Educação Física	Ensino Superior em Educação Física com registro no respectivo conselho de classe	20 h/s	R\$ 1.916,86
147	Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia com registro no respectivo conselho de classe	40 h/s	R\$ 3.067,27
148	Psicólogo da Assistência Social	Ensino Superior em Psicologia com registro no respectivo conselho de classe	40 h/s	R\$ 3.067,27
149	Psicólogo Educacional	Ensino Superior em Psicologia com registro no respectivo conselho de classe e especialização na área da educação.	20 h/s	R\$ 1.533,64
150	Supervisor Pedagógico	Ensino Superior em Pedagogia com habilitação em supervisão pedagógica e registro no respectivo conselho de classe	24 h/s	R\$ 2.112,08
151	Técnico Ambiental	Ensino superior em Geografia ou Biologia e registro no respectivo conselho de classe	40 h/s	R\$ 2.555,83
152	Terapeuta Ocupacional (20 h)	Ensino Superior em Psicologia com habilitação em Terapia Ocupacional ou Bacharel em Terapia Ocupacional, e registro no conselho de classe	20 h/s	R\$ 2.555,83
153	Terapeuta Ocupacional (Educação)	Ensino Superior em Psicologia com habilitação em Terapia Ocupacional ou Bacharel em Terapia Ocupacional, e registro no conselho de classe	20 h/s	R\$ 3.833,73
154	Tesoureiro Municipal	Ensino Superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Economia ou Gestão Financeira e registro no respectivo conselho de classe	40 h/s	R\$ 3.232,70
201	Agente Comunitário de Saúde	Nível Médio Completo	40 h/s	R\$ 2.567,74
202	Agente de Programa de Chagas	Nível Médio Completo	40 h/s	R\$ 2.567,74
203	Agente de Saúde	Nível Médio Completo	40 h/s	R\$ 2.567,74
204	Agente Fiscal	Nível Médio Completo	40 h/s	R\$ 1.717,19



CÓD.	FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
205	Agente Sanitário	Nível Médio Completo	40 h/s	R\$ 2.567,74
206	Auxiliar de Biblioteca	Nível Médio Completo	40 h/s	R\$ 1.302,00
207	Auxiliar de Enfermagem	Nível Médio Completo e curso de Auxiliar de Enfermagem	40 h/s	R\$ 1.619,77
208	Auxiliar de Sistemas	Nível Médio Completo	40 h/s	R\$ 1.302,00
209	Auxiliar Odontológico	Nível Médio Completo e curso de Auxiliar de Consultório Dentário	40 h/s	R\$ 1.437,64
210	Auxiliar Técnico	Nível Médio Completo	40 h/s	R\$ 1.884,90
211	Cuidador	Nível Médio Completo	40 h/s	R\$ 1.596,82
212	Entrevistador Social	Nível Médio Completo	40 h/s	R\$ 2.300,45
213	Instrutor Esportivo	Nível Médio Completo	40 h/s	R\$ 1.461,60
215	Secretário Escolar	Nível Médio Completo e Noções de Informática	24 h/s	R\$ 1.302,00
216	Técnico em Enfermagem	Nível médio Técnico em Enfermagem em nível de segundo grau e registro no Conselho de Classe	40 h/s	R\$ 1.619,77
217	Técnico em Higiene Dental	Nível Médio Técnico em Higiene Bucal e registro no Conselho de Classe	40 h/s	R\$ 1.619,77
218	Técnico em Informática	Nível Médio Completo - Técnico em Informática	40 h/s	R\$ 1.908,82
219	Técnico em Informática (Saúde)	Nível Médio Completo - Técnico em Informática	40 h/s	R\$ 1.908,82
301	Agente de Serviços Administrativos	Nível Fundamental Completo	40 h/s	R\$ 1.597,39
302	Auxiliar de Serviços Públicos - Gari	Alfabetizado	40 h/s	R\$ 1.302,00
303	Auxiliar de Serviços Públicos - Cantineira	Nível Fundamental Incompleto - Nível 5º ano, antiga 4ª série	40 h/s	R\$ 1.302,00
304	Auxiliar de Serviços Públicos - Servente Escolar	Nível Fundamental Incompleto - Nível 5º ano, antiga 4ª série	40 h/s	R\$ 1.302,00
305	Auxiliar de Serviços Públicos - Urbano e Rural	Alfabetizado	40 h/s	R\$ 1.302,00
306	Auxiliar de Serviços Administrativos	Nível Fundamental Incompleto - Nível 5º ano, antiga 4ª série	40 h/s	R\$ 1.461,60
307	Auxiliar de Serviços Públicos - Interno	Alfabetizado	40 h/s	R\$ 1.302,00
308	Coveiro	Alfabetizado	40 h/s	R\$ 1.784,03
309	Mecânico	Nível Fundamental Incompleto - Nível 5º ano, antiga 4ª série	40 h/s	R\$ 2.236,34
310	Motorista	Nível Fundamental Incompleto - Nível 5º ano, antiga 4ª série, acrescida de habilitação de motorista-CNH "D"	40 h/s	R\$ 1.405,69
311	Motorista Educação	Nível Fundamental Incompleto - Nível 5º ano, antiga 4ª série, acrescida de habilitação de motorista-CNH "D"	40 h/s	R\$ 1.405,69
312	Motorista Saúde	Nível Fundamental Incompleto - Nível 5º ano, antiga 4ª série, acrescida de habilitação de motorista-CNH "D"	40 h/s	R\$ 1.405,69
313	Oficial de Serviços Administrativos	Nível Fundamental Completo	40 h/s	R\$ 1.461,60
314	Oficial de Serviços Públicos	Nível Fundamental Incompleto - Nível 5º ano, antiga 4ª série	40 h/s	R\$ 1.757,12
315	Operador de Máquinas	Nível Fundamental Incompleto - Nível 5º ano, antiga 4ª série	40 h/s	R\$ 2.044,55

### 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. São requisitos e condições para contratação:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12, § 1º da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal nº 70.436/72;



- b) estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos;
  - c) estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as obrigações militares;
  - d) possuir e comprovar os requisitos exigidos para o exercício da respectiva função, a tabela do item 2 deste Edital;
  - e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
  - f) ter aptidão física e mental para o exercício da respectiva função;
  - g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em cargo/emprego público;
  - h) não ter outro vínculo trabalhista ou acadêmico que possa conflitar com sua função e horário de trabalho na Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá/MG;
  - i) cumprir as determinações deste Edital, ter sido aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado ao final de todas as suas fases e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.
- 3.2. A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a contratação importará na perda do direito de contratação.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições **SERÃO GRATUITAS** e deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, através do *link* [www.access.org.br/doresdoindaia](http://www.access.org.br/doresdoindaia), a partir das **14h00min do dia 11 de abril até às 23h59min do dia 30 de abril de 2023**.

4.1.1. A inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado na aceitação irrestrita das condições estabelecidas neste Edital, bem como de todas as normas que o norteiam, em relação aos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.2. Para realizar sua inscrição, o candidato deverá:

- a) acessar o endereço eletrônico [www.access.org.br/doresdoindaia](http://www.access.org.br/doresdoindaia);
- b) cadastrar o CPF e gerar senha de acesso exclusivo ao sistema de inscrição;
- c) preencher o formulário eletrônico de inscrição com a inclusão de dados pessoais;
- d) selecionar a função pretendida;
- e) conferir e confirmar os dados cadastrados; e

**f) assinalar no requerimento eletrônico de inscrição de que preenche os requisitos para a respectiva função e que se submete às regras deste Edital.**

**4.3. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, para funções e turnos de provas distintos.**

4.3.1 Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo turno de provas, terá confirmada apenas a última efetivada, sendo as demais canceladas.

4.3.2. NÃO será enviado comprovante definitivo de inscrição para o endereço e/ou e-mail do candidato.

4.4. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Prefeitura de Dores do Indaiá/MG** e o **Instituto ACCESS** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente à função, fornecido pelo candidato.

4.5. A inscrição será CANCELADA caso o candidato faça uso do CPF de outrem para se inscrever no presente Processo Seletivo Simplificado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.5.1. NÃO será admitida a troca de opção de função após a efetivação da inscrição.

4.6. Na ocorrência de eventuais erros de digitação do nome do candidato, do número do documento de identidade e na data de nascimento, o candidato deverá, no dia de aplicação das provas, informá-los ao Fiscal de Sala que fará o registro da necessária correção em Ata de Prova.

4.7. No dia **8 de maio de 2023**, a partir das 17h00min, será publicada no endereço eletrônico [www.access.org.br/doresdoindaia](http://www.access.org.br/doresdoindaia), a lista preliminar contendo a relação dos candidatos que tiveram sua inscrição deferida.

4.7.1. No período de **9 a 10 de maio de 2023**, será concedido, prazo para interposição de recursos acerca do indeferimento da sua inscrição.

4.7.2. A divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos, bem como o deferimento definitivo de inscrições será realizada no dia **15 de maio de 2023**, a partir das 17h00min.

4.7.3. Após o dia **15 de maio de 2023**, NÃO serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processamento de inscrição.

4.8. O **Instituto ACCESS** e a **Prefeitura de Dores do Indaiá/MG** NÃO se responsabilizarão, desde que não tenham dado causa, por:

- a) requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores;
- b) falhas de comunicação;
- c) congestionamento das linhas de comunicação;
- d) outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo candidato nos prazos estabelecidos;



4.8.1. Caso ocorra falha no sistema de inscrições, o candidato deverá requerer sua inscrição por ofício dirigido ao **Instituto ACCESS**, instituição responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, por meio do e-mail [contato@access.org.br](mailto:contato@access.org.br), sempre respeitado o prazo de inscrição.

4.9. A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

## **5. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PCDs)**

5.1. Das eventuais vagas que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, 5% (cinco por cento) serão reservadas às Pessoas com Deficiência (PCDs), nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições da função para a qual o candidato concorre.

5.1.1. Caso a aplicação do percentual contido no subitem 5.1 resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, na forma do art. 1º, § 3º, do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, desde que não seja ultrapassado o percentual de 20% (vinte por cento) do total das vagas ofertadas por função.

5.2. As pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições da função pretendida sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelos Decretos Federais nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

5.3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015; nas categorias discriminadas nos arts. 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e do art. 1º da Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021.

5.4. Os candidatos com deficiência, ressalvadas as disposições previstas neste Edital, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para aprovação e todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Simplificado.

5.5. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação de provas do Processo Seletivo Simplificado deverá requerê-lo, na forma e no prazo definidos neste Edital, indicando as necessidades especiais de que necessita para a realização das provas, nos termos do item 6 deste Edital.

5.6. O candidato com deficiência deverá, no ato de inscrição, manifestar interesse em concorrer nesta modalidade e encaminhar o laudo médico nos termos do subitem 5.8.

5.6.1. Apenas o envio do Laudo Médico não é suficiente para deferimento da solicitação do candidato.

5.7. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições da função pretendida.

5.8. O candidato que declarar ser Pessoa com Deficiência (PCD) deverá, durante o período de inscrições, preencher o formulário eletrônico e enviar, por meio de *link* disponível no formulário de inscrição, imagem digitalizada do Laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, com a provável causa da deficiência em letra legível, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada.

5.8.1. O laudo médico citado no subitem 5.8 deverá expressar, obrigatoriamente, a categoria em que se enquadra a pessoa com deficiência, nos termos dos demais normativos elencados no subitem 5.3 deste Edital.

5.8.2. Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.pdf”, “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 2 MB (dois megabytes).

5.8.3. O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório do documento constante do subitem 5.8 deste edital. Caso seja solicitado pelo **Instituto ACCESS**, o candidato deverá enviar o referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

5.8.4. A imagem do Laudo Médico terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvida, assim como não será fornecida cópia desse documento.

5.9. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem ao estabelecido neste item, serão considerados candidatos sem deficiência, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

5.10. O candidato perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário Eletrônico de Inscrição, por qualquer dos motivos listados abaixo:

- a) não entregar Laudo Médico na forma determinada no subitem 5.8;
- b) entregar Laudo Médico fora do prazo definido em Edital;



- c) entregar Laudo Médico emitido com prazo superior ao determinado no subitem 5.8;
- d) entregar Laudo Médico com ausência das informações indicadas no item 5 e seus subitens;
- e) entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;
- f) entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência do médico, sua especialidade e registro profissional.

5.11. No dia **8 de maio de 2023** será publicada em endereço eletrônico do **Instituto ACCESS**, [www.access.org.br/doresdoindaia](http://www.access.org.br/doresdoindaia), a lista contendo o deferimento das condições especiais solicitadas, bem como a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas.

5.11.1. Considerar-se-á válido o laudo médico que estiver de acordo com o subitem 5.8 deste Edital.

5.12. O candidato cujo laudo seja considerado inválido ou tenha a solicitação indeferida poderá consultar por meio de *link* disponível no endereço eletrônico [www.access.org.br/doresdoindaia](http://www.access.org.br/doresdoindaia) os motivos do indeferimento e poderá interpor recurso no prazo de **9 a 10 de maio de 2023**, vedada a juntada de novos documentos comprobatórios.

5.13. O candidato cujo laudo/recurso seja indeferido, NÃO concorrerá às vagas que vierem a surgir para pessoas com deficiência.

5.14. O **Instituto ACCESS** e a **Prefeitura de Dores do Indaia/MG** NÃO se responsabilizarão por falhas no envio dos arquivos, tais como, arquivo em branco ou incompleto, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, desde que não tenham dado causa.

## **6. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

6.1. As necessidades especiais deverão ser requeridas pelo candidato exclusivamente durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

6.1.1. O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização da prova ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

6.2. O candidato que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá requerê-lo, exclusivamente, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição no período das inscrições, mediante o envio de documento que ateste tal necessidade, nos termos do subitem 5.8 deste Edital.

6.3. O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova ou *software* de leitura de tela (*Jaws* ou *NVDA*), além do envio da documentação indicada no subitem 5.8, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de deficiência e o tipo de prova que necessita.

6.3.1. Considerando a gama existente de versões de *softwares* específicos para leitura de tela, com funcionalidades e configurações diversas, bem como a possibilidade de eventuais problemas técnicos, recomenda-se ao candidato cujo pedido de realização de prova em meio eletrônico foi deferido, que leve consigo no dia da prova, caso possua, seu computador portátil já devidamente configurado com o *software* e versão desejados.

6.3.2. Nessa hipótese, o computador será previamente vistoriado pelos fiscais, a fim de garantir que não haja material proibido que possa ser consultado durante a realização da prova.

6.3.3. Haverá, durante a realização da prova, fiscalização permanente na utilização do computador pelo candidato.

6.4. O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no subitem 5.8, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de necessidade e o tipo de deficiência.

6.5. O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, tais como mobiliário adaptado, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas e salas de fácil acesso, além do envio da documentação indicada no subitem 5.8, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de deficiência, bem como o atendimento que necessita.

6.6. O candidato com deficiência que necessitar de concessão de sala individual, realização de prova em meio eletrônico e tempo adicional para a realização das provas, somente terão seus pedidos deferidos em caso de deficiência ou doença que justifiquem estas condições especiais, e, ainda, que o pedido seja acompanhado de orientação médica específica presente em laudo médico enviado pelo candidato, nos termos do subitem 5.8 deste Edital.

6.6.1. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 01 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.

6.7. O **Instituto ACCESS** reserva-se o direito de negar a concessão do atendimento especial ao candidato que não entregar o laudo médico na forma especificada neste Edital, em nome da isonomia e segurança do certame.

6.8. Ao candidato cego (deficiência visual) será disponibilizado fiscal leitor para a leitura de sua prova, mediante solicitação no ato da inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

6.9. Aos candidatos com deficiências visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas confeccionadas em fonte ampliada.





6.10. A candidata que for amparada pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, e necessitar amamentar criança de até 6 (seis) meses de idade durante a realização da prova do Certame, deverá preencher requerimento especificando esta condição, para a adoção das providências necessárias, no ato de sua inscrição.

6.10.1. No ato de inscrição, a candidata deverá assinalar a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização da aplicação das provas e enviar, via *upload*, a imagem da certidão de nascimento da criança que comprove que a criança terá até 6 (seis) meses de idade no dia de realização das provas.

6.10.1.1. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

6.10.2. A candidata deverá apresentar, no dia de realização das provas, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até 6 (seis) meses de idade.

6.10.3. A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

6.10.4. O **Instituto ACCESS** não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.

6.10.5. A candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 6.10.1 a 6.10.3 deste Edital, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019. 7.4.9.3.1.2.1

6.10.5.1. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.

6.10.6. Para fins de pedido de condições especiais, somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.pdf”, “.png”, “.jpeg” e “.jpg”.

6.10.6.1. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 2 MB (dois megabytes).

6.10.6.2. O fornecimento da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.10.7. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio.

6.10.8. Esses documentos valerão somente para este Processo Seletivo Simplificado e serão fornecidas cópias.

6.11. No caso de solicitação de condição especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

## 7. DAS PROVAS

### 7.1. DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1.1. Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste Processo Seletivo Simplificado.

7.1.2. Cada Prova Objetiva será composta por questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, sendo uma única correta.

7.1.3. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, conforme o caso.

7.1.4. A distribuição das disciplinas, número de questões, valor por questão e pontuação máxima das provas objetivas estão dispostos nos quadros a seguir:

<b>FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL:</b>			
Agente de Serviços Administrativos, Auxiliar de Serviços Públicos - Gari, Auxiliar de Serviços Públicos - Cantineira, Auxiliar de Serviços Públicos - Servente Escolar, Auxiliar de Serviços Públicos - Urbano e Rural, Auxiliar de Serviços Administrativos, Auxiliar de Serviços Públicos - Interno, Coveiro.			
Disciplina	Questões	Valor Questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
Matemática	10	1,0	10,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,0
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>30,0</b>



**FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO:**

Agente Comunitário de Saúde, Agente de Programa de Chagas, Agente de Saúde, Agente Fiscal, Agente Sanitário, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Sistemas, Auxiliar Odontológico, Auxiliar Técnico, Cuidador, Entrevistador Social, Instrutor Esportivo, Secretário Escolar, Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Dental, Técnico em Informática, Técnico em Informática (Saúde).

Disciplina	Questões	Valor Questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
Ética na Administração Pública e Legislação	10	1,0	10,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,0
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>30,0</b>

**FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DA EDUCAÇÃO:**

Fonoaudiólogo da Educação, Monitor de Creche, Nutricionista (Educação), Orientador Educacional, Pedagogo, Professor AEE, Professor PEB I, PEB II – Professor da Educação Básica (Anos Finais do Ensino Fundamental) – Língua Portuguesa, PEB II – Professor da Educação Básica (Anos Finais do Ensino Fundamental) – Matemática, PEB II – Professor da Educação Básica (Anos Finais do Ensino Fundamental) – Ciências, PEB II – Professor da Educação Básica (Anos Finais do Ensino Fundamental) – História, PEB II – Professor da Educação Básica (Anos Finais do Ensino Fundamental) – Geografia, PEB II – Professor da Educação Básica (Anos Finais do Ensino Fundamental) – Arte, PEB II – Professor da Educação Básica (Anos Finais do Ensino Fundamental) – Ensino Religioso, PEB II – Professor da Educação Básica (Anos Finais do Ensino Fundamental) – Educação Física, PEB II – Professor da Educação Básica (Anos Finais do Ensino Fundamental) – Língua Inglesa, Professor PEB II - Professor de Ensino Médio: Língua Portuguesa, Professor PEB II - Professor de Ensino Médio: Matemática, Estatística, Professor PEB II - Professor de Ensino Médio: Física, Química, Biologia, Professor PEB II - Professor de Ensino Médio: Geografia, História, Professor PEB II - Professor de Ensino Médio: Sociologia, Filosofia, Professor PEB II - Projeto Integrador I, Projeto Integrador II, Projeto Integrador III, Linguagem de Programação, Análise de Sistemas, Desenvolvimento de Web, Redes, Banco de Dados, Técnica de Programação, Técnica de Operação, Atividades Práticas Programadas, Profissional de Educação Física, Psicólogo Educacional, Supervisor Pedagógico, Terapeuta Ocupacional (Educação).

Disciplina	Questões	Valor Questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
Conhecimentos Pedagógicos	10	1,0	10,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,0
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>30,0</b>

**FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DA SAÚDE:**

Assistente Social, Biomédico, Bioquímico, Cirurgião Dentista - PSF, Enfermeiro, Enfermeiro PSF, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico Cardiologista, Médico Generalista, Médico Generalista (20h), Médico Ginecologista-Obstetra, Médico Veterinário, Médico Veterinário (Saúde), Nutricionista (Saúde), Odontólogo, Psicólogo, Psicólogo da Assistência Social, Terapeuta Ocupacional (20 h).

Disciplina	Questões	Valor Questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
Saúde Pública	10	1,0	10,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,0
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>30,0</b>



<b>FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR DEMAIS ÁREAS:</b>			
Advogado da Assistência Social, Advogado do PROCON, Auditor Fiscal, Contador Municipal, Controlador Interno, Engenheiro Agrônomo, Técnico Ambiental, Tesoureiro Municipal.			
Disciplina	Questões	Valor Questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
Ética na Administração Pública e Legislação	10	1,0	10,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,0
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>30,0</b>

7.1.5. Para ser aprovado, o candidato deverá obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da Prova Objetiva e não zerar (pontuação igual a 0,00) a pontuação de qualquer uma das disciplinas, conforme disposto nos quadros do subitem 7.1.4 deste Edital.

7.2. O Conteúdo Programático das disciplinas que integram a Prova Objetiva consta do Anexo III deste Edital.

7.2.1. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas no Conteúdo Programático constante do Anexo III deste Edital.

7.2.2. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listada no Conteúdo Programático constante do Anexo III deste Edital.

## 8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1. As provas objetivas serão realizadas na data de **4 de junho de 2023 (domingo)**, na cidade de Dores do Indaia/MG.

8.2. Cada turno terá a duração de 4h (quatro horas).

8.3. As provas serão realizadas em dois turnos, conforme a seguir:

FUNÇÃO	TURNO/HORÁRIO	DATA DA PROVA
Funções de nível fundamental e nível superior	<b>Manhã</b> (de 08h00min às 11h00min)	<b>4 de junho de 2023 (domingo)</b>
Funções de nível médio	<b>Tarde</b> (de 13h00min às 16h00min)	

8.3.1. O Cartão de Convocação Individual (CCI) contendo os locais onde serão realizadas as provas será disponibilizado a partir do dia **29 de maio de 2023** no endereço eletrônico [www.access.org.br/doresdoindaia](http://www.access.org.br/doresdoindaia), devendo o candidato consultar e imprimir-lo por meio de sua Área do Candidato.

8.3.2. Não haverá segunda chamada para a realização das Provas Objetivas.

8.3.3. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

8.3.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados nas cidades de aplicação previstas no subitem 8.1, o **Instituto ACCESS** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.3.5. Ao candidato só será permitida a realização das provas na data, no local e horário constantes do Cartão de Convocação Individual (CCI).

8.3.6. No dia de aplicação das provas, os portões serão abertos às 07h00min e fechados às 08h00min; e abertos novamente às 12h00min e fechados às 13h00min.

8.3.7. Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o horário fixado para o seu início.

8.3.8. Durante a realização das provas NÃO será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bipe, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, receptor, gravador, telefone celular, *smartphone*, máquina fotográfica, protetor auricular, MP3, MP4, controle de alarme de carro, *pendrive*, fones de ouvido, *tablet*, *Ipod*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e ainda lápis, lapiseira, caneta esferográfica de material transparente que não seja de tinta preta ou azul, borracha e/ou corretivo de qualquer espécie.

8.3.9. Durante a realização das provas, além dos equipamentos/materiais citados no subitem 8.3.8, será **TERMINANTEMENTE PROIBIDO** o uso ou porte de arma de fogo.

8.3.10. Caso se verifique a situação descrita no subitem 8.3.8, o candidato deverá ser encaminhado à Coordenação do Local de Prova, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, no qual serão preenchidos os dados relativos ao armamento.



- 8.3.10.1. Se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo de desistência do Processo Seletivo Simplificado, abrindo mão do direito de prestar as provas, sendo sumariamente ELIMINADO do certame.
- 8.3.11. Quaisquer embalagens de produtos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.
- 8.3.12. Somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.
- 8.3.13. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.
- 8.3.13.1. Somente será admitida a entrada em sala, após o candidato ter lacrado o referido envelope de segurança.
- 8.3.14. Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto no ambiente externo do local de provas.
- 8.3.15. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato.
- 8.3.15.1. É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.
- 8.3.15.2. O **Instituto ACCESS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados, assim, é recomendável que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos citados nos subitens 8.3.8 ao local de realização das provas.
- 8.3.16. O **Instituto ACCESS**, visando garantir a segurança e integridade do Processo Seletivo Simplificado, procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas.
- 8.3.16.1. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, afixado em formulário próprio.
- 8.3.16.2. Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na Ata de Aplicação da respectiva sala.
- 8.3.17. O **Instituto ACCESS**, visando garantir a segurança e integridade do Processo Seletivo Simplificado, submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal quando do ingresso e saída de sanitários, durante a realização das provas.
- 8.3.18. Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem 8.3.17 poderá ser realizado em momento diverso do ingresso e saída de sanitários.
- 8.3.19. NÃO será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas.
- 8.3.19.1. A exclusivo critério da Coordenação do local, e desde que haja disponibilidade, poderá ser permitido o uso dos sanitários que não estejam atendendo a candidatos durante a realização do Processo Seletivo Simplificado.
- 8.3.20. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros ou, utilizando-se de quaisquer dos meios de que trata o subitem 8.3.8, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 8.3.21. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas munido de caneta esferográfica de material transparente (tinta preta ou azul), além da documentação indicada.
- 8.3.22. Somente será admitido à sala de provas, o candidato que estiver portando um dos documentos de identificação, original e em meio físico, abaixo elencados:
- Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores;
  - Cédula de Identidade para Estrangeiros;
  - Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, etc.;
  - Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação em papel (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; e
  - Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.
- 8.3.23. NÃO serão aceitos como documentos de identidade:
- Certidões de nascimento;
  - CPF;
  - Título de eleitor;
  - Carteira Nacional de Habilitação e Documento de Identidade digitais, considerando que o celular não poderá ser usado durante a prova e o candidato deverá ter em mãos o seu documento de identificação;
  - Carteira Nacional de Habilitação sem foto;
  - Carteiras de estudante;
  - Carteiras funcionais sem valor de identidade.
- 8.5.23.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.



- 8.3.24. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.
- 8.3.25. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 8.3.26. No início das provas, o candidato receberá o Caderno de Prova e a Folha de Respostas.
- 8.3.26.1. O candidato tem a obrigação de conferir os dados constantes da sua Folha de Respostas.
- 8.3.26.2. Caso encontre alguma divergência nas informações constantes da Folha de Respostas, o candidato deve comunicar ao fiscal de sala que deverá fazer o registro dessa ocorrência em ata de prova.
- 8.3.27. Será considerado **ELIMINADO** o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha de Respostas.
- 8.3.28. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 8.3.29. A leitura das orientações constantes da capa do Caderno de Prova e a verificação da função a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova para a função distinta daquela para a qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.
- 8.3.30. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para o referido cartão.
- 8.3.31. O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha de Respostas.
- 8.3.32. O único documento válido para a correção da Prova Objetiva é a Folha de Respostas cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Prova.
- 8.3.32.1. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 8.3.32.2. **NÃO** deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 8.3.32.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 8.3.33. O candidato somente poderá retirar-se do local da aplicação das provas decorridos 60 (sessenta) minutos de seu início e somente poderá levar consigo o Caderno de Prova a partir dos últimos 30 (trinta) minutos para o término do horário da prova.
- 8.3.33.1. Não será permitida a anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio que não o indicado no Caderno de Prova.
- 8.3.33.2. A inobservância dos subitem 8.3.33 e 8.3.33.1 acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a **ELIMINAÇÃO** do candidato.
- 8.3.34. **NÃO** é permitido aos candidatos destacar as folhas do Caderno de Prova durante a realização das provas.
- 8.3.35. Ao término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao Fiscal de Sala a Folha de Respostas e o Caderno de Prova, caso encerre sua prova em tempo anterior ao previsto no subitem 8.3.33.
- 8.3.35.1. O candidato que descumprir o que estabelece o subitem 8.3.35 será **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado.
- 8.3.36. A Folha de Respostas deverá ser preenchido no decorrer do tempo determinado para realização das provas, conforme subitem 8.3.1.1 do Edital.
- 8.3.36.1. **NÃO** será concedida hora adicional para preenchimento da Folha de Respostas.
- 8.3.37. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após entregarem ao fiscal de aplicação os documentos que serão utilizados na correção das provas.
- 8.3.37.1. Estes candidatos poderão acompanhar, caso queiram, o procedimento de conferência da documentação da sala de aplicação, que será realizada pelo coordenador da unidade, na coordenação do local de provas.
- 8.3.37.2. A regra do subitem 8.3.37 poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais onde haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos portadores de necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização das provas.
- 8.3.38. **NÃO** haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidatos da sala de provas.
- 8.3.39. Se, por qualquer razão fortuita, a Prova sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional para prestação das provas do Processo Seletivo Simplificado, de modo que tenham, no total, o tempo de prova determinado no subitem 8.3.
- 8.3.40. No dia de realização das provas, **NÃO** serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 8.3.41. **NÃO** será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
- 8.3.42. Caso o candidato deseje efetuar qualquer reclamação acerca da aplicação das provas, deverá solicitar ao fiscal o relato da situação na ata da sala em que está realizando a Prova, considerando que este se configura no documento competente para o registro dos fatos relevantes verificados durante a aplicação das provas.



8.3.43. O acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este Processo Seletivo Simplificado é da inteira RESPONSABILIDADE do candidato.

8.3.44. Os gabaritos preliminares das Provas Objetivas serão publicados no endereço eletrônico [www.access.org.br/doresdoindaia](http://www.access.org.br/doresdoindaia), a partir das 17h do dia seguinte ao da aplicação das provas.

## 9. DA PONTUAÇÃO FINAL, DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Os candidatos serão classificados por função em ordem decrescente dos valores da Pontuação Final.

9.1.1. A valorização da classificação final na Prova Objetiva será de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.

9.1.2. A Pontuação Final no Processo Seletivo Simplificado, para fins de classificação, obedecerá ao que segue:

$$\text{Pontuação Final} = \text{Total de Pontos na Prova Objetiva}$$

9.1.3. A nota de cada candidato na prova objetiva será obtida pelo somatório dos pontos obtidos pelo candidato, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo peso de cada questão, conforme subitem 7.1.4.

9.2. O candidato eliminado na prova objetiva não terá classificação alguma no Processo Seletivo Simplificado.

9.3. Na hipótese de igualdade de pontuação final, terá preferência, para fins de desempate, sucessivamente, o candidato que:

- tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), entre si e frente aos demais;
- obtiver o maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- obtiver o maior número de pontos nas questões de Ética na Administração Pública e Legislação;
- obtiver o maior número de pontos na disciplina de Língua Portuguesa;
- tiver mais idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições;
- comprovar ter sido jurado, nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941), introduzido pela Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008.

9.3.1. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea "e" do subitem 9.3 deste Edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento, para fins de desempate.

9.3.2. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea "f" do subitem 9.3 deste Edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, para a apresentação da imagem legível dos documentos comprobatórios do exercício da função de jurado, para fins de desempate.

9.3.2. Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado(a), nos termos do art. 440 do Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008.

9.4. Após a aplicação dos critérios de desempate constantes do subitem 9.3 e cálculo da nota final, os candidatos serão classificados por ordem decrescente de nota final, inclusive os candidatos com deficiência e negros, caso tenham obtido pontuação/classificação para tanto.

9.5. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência (PcD) aprovados ao final de todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, além de constarem da lista de classificação geral referida no subitem 9.4, serão classificados, também, em lista específica de classificação de candidatos com deficiência, por ordem decrescente de nota final.

9.5.1. Caso não sejam preenchidas todas as vagas que vierem a surgir para os candidatos com deficiência, as remanescentes serão remanejadas para os candidatos que concorrem às vagas de classificação geral, observada rigorosamente a ordem de classificação.

9.6. Os candidatos negros aprovados ao final de todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, além de constarem da lista de classificação geral referida no subitem 9.4, serão classificados, também, em lista específica de classificação de candidatos negros, por ordem decrescente de nota final.

## 10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá a interposição de recurso de todas as decisões proferidas no âmbito deste Processo Seletivo Simplificado, entre elas:

- do não deferimento do pedido de inscrição;
- do gabarito preliminar das provas objetivas; e
- do resultado preliminar das provas objetivas.

10.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contado do primeiro dia útil subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso.

10.3. Para interpor recurso contra os atos listados no subitem 10.1 acima, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.access.org.br/doresdoindaia](http://www.access.org.br/doresdoindaia), fazer login no sistema através do CPF e senha e, na Área do Candidato, clicar em "RECURSOS", nos prazos previstos para tanto de acordo com o Anexo I deste Edital.

10.4. Terão recursos previamente indeferidos os candidatos que:

- não preencherem corretamente o formulário para interposição do(s) recurso(s);



- b) enviarem nova documentação comprobatória para fins de avaliação;
  - c) interpuserem recursos que façam uso de palavras de baixo calão, caracterizando falta de respeito à coordenação do Processo Seletivo Simplificado e/ou à Banca;
  - d) interpuserem recursos sem fundamentação, sem argumentação lógica e consistente;
  - e) interpuserem recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este Edital;
  - f) interpuserem recurso que contenha, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu(sua) autor(a)
- 10.5. Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva, a Banca Examinadora **Instituto ACCESS** poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.
- 10.6. Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 10.6.1. Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de Prova Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 10.6.2. Exemplos das provas de todas as funções estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.access.org.br/doresdoindaia](http://www.access.org.br/doresdoindaia), juntamente com os gabaritos preliminares durante o período de recursos sobre as questões de provas.
- 10.6.3. O espelho da Folha de Respostas estará disponível na Área do Candidato no período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva.
- 10.6.4. Após análise dos recursos, caso seja detectado algum erro no processamento do resultado preliminar, a atualização das informações ocorrerá na ocasião da divulgação do resultado definitivo.
- 10.7. A Banca Examinadora constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra resultados oficiais definitivos.

## 11. DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. A contratação obedecerá a ordem de classificação dos candidatos aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado, presentes, nas datas e horários determinados em Edital de Convocação, afixado no Mural de Publicações fixado na Sede da Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá – Minas Gerais, localizada à Praça do Rosário, n.º 268, Rosário, Minas Gerais, CEP 35.610-000 e publicado no site [www.doresdoindaia.mg.gov.br](http://www.doresdoindaia.mg.gov.br).
- 11.2. Na hipótese da inexistência de candidato habilitado para a função, aprovado e presente nas datas determinadas no Edital de Convocação, será realizado novo Processo Seletivo de provas para a respectiva função.
- 11.3. Para formalização do Contrato o contratado deve apresentar os seguintes documentos originais e cópias, que serão arquivadas no Processo Funcional do servidor, depois de conferidas, datadas e assinadas:
- I – Comprovante de habilitação para a função que for contratado, de Registro Profissional e Diploma Registrado de Curso exigido para a função, quando for o caso;
  - II – 02(duas) fotos 3x4 (recentes e coloridas);
  - III – Documento de identidade com fotografia;
  - IV – Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição, acompanhada do original;
  - V – Cadastro de Pessoa Física - CPF;
  - VI – Certidão de Nascimento ou de Casamento;
  - VII – Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino. Os candidatos com idade acima de 45 anos não têm obrigatoriedade de apresentar de acordo com a Lei Federal nº 4.375/1964 e o Decreto Federal nº 57.654/1966;
  - VIII – Comprovante de residência expedido nos últimos 3 (três) meses;
  - IX – Declaração de que exerce, ou não, outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal (a ser declarado em formulário próprio da Coordenação de Pessoal da Prefeitura de Dores do Indaiá);
  - X – Declaração de bens atualizada até a data da contratação (a ser declarado em formulário próprio da Coordenação de Pessoal da Prefeitura de Dores do Indaiá);
  - XI – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - XII – Cartão de cadastramento no PIS/PASEP;
  - XIII – Comprovante de escolaridade mínima exigida para a função;
  - XIV – Atestado de antecedentes criminais da justiça federal, comum e pela Polícia Civil que ateste a idoneidade moral e social do candidato. Caso o candidato apresente antecedentes criminais sem sentença condenatória transitada em julgado o impedimento à contratação deverá ser fundamentado e garantido o candidato o contraditório e ampla defesa;
  - XV – Certidão de nascimento dos filhos;
  - XVI – Cadastro de Pessoa Física – CPF dos filhos;



XVII – Documentos comprobatórios do tempo de contribuição anterior, seja no âmbito público ou privado (Ex.: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certidão de Tempo de Contribuição - CTC ou Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS);

XVIII – Declaração de dependentes para fins previdenciários.

11.3.1. O candidato que não puder, à data da convocação, apresentar a documentação indicada no item 11.3 pessoalmente, poderá entregar os mesmos através de procurador, devidamente registrado em cartório, discriminando no instrumento procuratório os poderes específicos outorgados.

11.4. Constitui impedimento para a contratação a recusa do candidato em assinar qualquer formulário ou documento necessário à correta e legal formalização de seu contrato com a Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá/MG.

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

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

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

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

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

11.10. Compete ao Serviço de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá/MG, fornecer ao contratado, no ato da assinatura do contrato, formulário para preenchimento obrigatório de declaração de acúmulo ou não de cargos, funções e proventos.

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

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

11.13. O candidato a contrato que não comparecer à convocação; que desistir da contratação após ter sido convocado; que desistir do contrato antes do término desde, que não apresentar toda a documentação exigida no item 11.3 deste edital; que tiver o contrato rescindido antes do prazo por não atender as regras contidas na legislação municipal bem como às normas administrativas pertinentes a horários, atividades e tarefas relativas à função exercida, bem como outras necessidades da unidade em que estiver lotado ou que não atender o previsto no subitem 11.1 do presente Edital, **PERDERÁ O DIREITO À NOVA CONVOCAÇÃO NO PRESENTE PROCESSO SELETIVO.**

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

11.15. As contratações, no início de cada ano civil, obedecerão a ordem inicial de classificação dos candidatos aprovados neste processo seletivo, excetuando da classificação aqueles candidatos que não atenderam ao subitem 11.13 do presente Edital.

11.16. O candidato aprovado neste processo seletivo que já possuir um contrato administrativo em qualquer função em razão de aprovação em outro processo seletivo que não comparecer à convocação; que desistir da contratação após ter sido convocado; que não apresentar toda a documentação exigida no subitem 11.3 deste edital **PERDERÁ O DIREITO À NOVA CONVOCAÇÃO NO PRESENTE PROCESSO SELETIVO.**

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

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. O candidato aprovado e contratado submeter-se-á Legislação Municipal pertinente, em especial da Lei Complementar n.º 78/2019, de 22 de março de 2019, que "Dispõe Sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Dores do Indaiá e dá Outras Providências." e da Lei Complementar Municipal n.º 81/2019, de 22 de março de 2019, que "Dispõe Sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores da Educação do Município de Dores do Indaiá – MG." e suas alterações posteriores.





- 12.2. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo, receber os recursos, fornecendo parecer.
- 12.3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo é de 01 (um) ano, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.
- 12.4. Havendo dois Processos Seletivos em vigor, ambos serão considerados para fins de contratação, iniciando-se a convocação pelo mais antigo até o mais recente.
- 12.5. A aprovação no Processo Seletivo não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá ao disposto no item 10 do presente Edital.
- 12.6. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas no presente Edital.
- 12.7. O candidato deverá manter junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá – Minas Gerais, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação por falta da citada atualização.
- 12.8. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado instituída pela Portaria n.º 027/2023, de 06 de Fevereiro de 2023, bem como da Advocacia Geral do Município de Dores do Indaiá – Minas Gerais.
- 12.9. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado.

Dores do Indaiá, 10 de abril de 2023.

**ALEXANDRO COELHO FERREIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



## ANEXO I – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO

Evento	Data
Publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado	<b>10/04/2023</b>
Período para inscrições	11/04 a 30/04/2023
Divulgação da relação preliminar de inscrições (geral + PCD + atendimento especial)	08/05/2023
Prazo para interposição de recurso contra a relação preliminar de inscrições (geral + PCD + atendimento especial)	09/05 e 10/05/2023
Divulgação da relação definitiva de inscrições (geral + PCD + negros + atendimento especial)	15/05/2023
Divulgação dos locais de prova (Cartão de Convocação de Inscrição – CCI)	29/05/2023
<b>Realização das provas objetivas</b>	<b>04/06/2023</b>
Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas	05/06/2023
Prazo para interposição de recurso contra os gabaritos preliminares das provas objetivas	06 e 07/06/2023
Divulgação dos gabaritos definitivos das provas objetivas	19/06/2023
Divulgação do resultado preliminar das provas objetivas	20/06/2023
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar das provas objetivas	21 e 22/06/2023
Resultado definitivo das provas objetivas	29/06/2023
<b>Divulgação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado</b>	<b>30/06/2023</b>



## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS DAS FUNÇÕES

### FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

#### **Advogado da Assistência Social**

Oferecer atendimento de advocacia pública; Receber denúncias; Prestar orientação jurídica aos usuários do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS; Fazer encaminhamentos processuais; Proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço; Esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; Capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; Participar de todas as reuniões da equipe.

#### **Advogado do PROCON**

Viabilizar, implementar e executar a Política Estadual de Orientação, Proteção, Defesa e Educação para o Consumo; Gerir a fiscalização das infrações nas relações de consumo; Aplicar sanções administrativas; Promover estudos e pesquisas que possibilitem o aperfeiçoamento dos recursos institucionais e legais de Proteção e Defesa do Consumidor; Auxiliar na instrução probatória de processos administrativos ou judiciais de outros órgãos, que versem sobre a defesa dos direitos dos consumidores, no que for cabível; Solicitar apoio de órgãos e entidades federais, estaduais e municipais na proteção e defesa do consumidor; Acompanhar e opinar nos processos jurídicos relacionados ao Procon, bem como os projetos estruturais que necessitem de respaldo legal; Executar as parcerias com Procons Municipais, Estaduais, Órgãos Governamentais e Não-Governamentais e demais Entidades, visando à integração dos órgãos ligados à defesa do consumidor; Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização.

#### **Assistente Social**

Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; Realizar vistorias, pareceres técnicos sobre a matéria de serviço social; Proceder avaliações socioeconômicas para a prestação de serviços sociais; Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, orientar indivíduos e grupos no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Realizar entrevistas e avaliação social para fins de concessão de auxílios; Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados; Fazer estudo de casos e/ou situações problemas em equipe interdisciplinar; Estimular e viabilizar a participação da comunidade nos programas existentes; Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **Auditor Fiscal**

Constituir crédito tributário municipal mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica; Proceder revisão de ofício, homologar, auditar, aplicar as penalidades previstas na legislação; Realizar diligência, perícia e fiscalização objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticar todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos a busca e apreensão de livros e documentos nos termos da lei; Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, Estados e demais entes federados, nos termos da lei; Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação com vistas as atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; Exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão a sonegação fiscal; Emitir pareceres técnicos de caráter tributário, inclusive em processos de consulta com o auxílio da procuradoria do Município, se for o caso; Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial; Executar projetos, planos ou programas de interesse da administração tributária; Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal; Exercer outras atividades afins.

#### **Biomédico**

Realizar exames que possibilitem o diagnóstico por imagem; Realizar exames de biologia molecular; Pesquisar e desenvolver produtos obtidos por biotecnologias; Fazer manipulação de microrganismos para que possam ser industrializados como medicamento e executar exames clínicos em laboratórios e hospitais para ajudar a identificação de agentes causadores de patologias humanas; Fazer a identificação, classificação e estudo dos microrganismos causadores de enfermidades; Realizar exames e interpretar os resultados de análises clínicas, para diagnosticar doenças e análises gramatológicas para verificar contaminações em alimentos.



### **Bioquímico**

Executar atividades profissionais relacionadas com a sua área e correspondente à sua especialidade, de acordo com as competências da unidade onde atua; Planejar, coordenar e executar programas, estudos, pesquisas e outras atividades dentro do seu âmbito e competência; Planejar, elaborar e executar programas de treinamento e aperfeiçoamento do serviço, inerente ao seu setor; Articular-se com profissionais de outras áreas promovendo a operacionalização do seu setor, tendo em vista o efetivo atendimento às necessidades do município; Executar todas as atividades inerentes à sua função, dentro da ética, conceitos e responsabilidades da profissão; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo prefeito, pelo diretor administrativo ou por seus superiores.

### **Cirurgião Dentista - PSF**

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento; Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos; Anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos para prevenir infecções; Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; Proceder a perícias odontológicas administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

### **Contador Municipal**

Consolidar os balancetes da Prefeitura Municipal integrando valores ao sistema de contabilidade atendendo a legislação; Conferir os lançamentos em relatórios ou no sistema; Conferir as notas de empenho emitidas verificando se estão em acordo com o plano de contas; Controlar e informar as dotações orçamentárias às áreas da administração municipal; Realizar balancetes mensais para acompanhar a situação da Prefeitura Municipal em obediência ao Tribunal de Contas; Prestações de contas quanto à variação das receitas e despesas e outros de exigência legal e fiscal do Tribunal de Contas; Elaborar o orçamento anual a partir das receitas e despesas realizadas no exercício e as previsões de crescimento ou redução, bem como as despesas que poderão ser autorizadas para o próximo exercício e obras a serem realizadas e bens a serem adquiridos; Emitir relatórios para o FUNDEF, Tribunal de Contas e outros órgãos estaduais e federais para controlar e cumprir leis; Atuar na coordenação, execução e acompanhamento de PPA, LDO e LOA; Supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento; Planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades do Município; Propor ajustes orçamentários quando necessário; Executar e acompanhar os sistemas SIM-PCA, SIM-AM, SIM-AP e demais exigências impostas pelo Tribunal de Contas correlatas aos assuntos; Realizar outras atribuições correlatas e compatíveis com a sua especialização profissional.

### **Controlador Interno**

Exercer alguns controles considerados indelegáveis (observância aos dispositivos constitucionais - art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal — acompanhamento de resultados e outros macro controles); Realizar auditorias contábeis, operacionais, de gestão e patrimoniais em todas as áreas da administração, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle e, se for o caso, aprimorá-los; Avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Prezar pela observância dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; Avaliar o cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e obtenção dos resultados previstos nos programas constantes do Plano Plurianual - PPA; Examinar as fases da execução da despesa, inclusive, verificando a regularidade das licitações, suas dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pelo Poder Executivo Municipal, sob os aspectos da legalidade, economicidade e razoabilidade; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão Institucional; Manter os relatórios em arquivo próprio para consulta dos órgãos de controle externo; Buscar o equilíbrio nas contas públicas e a correta aplicação administrativa e financeira dos recursos públicos; Prevenir a ocorrência de fraudes, desvios,



desperdícios e erros cometidos por gestores e servidores em geral; Quanto à Gestão Patrimonial, examinar os seguintes controles: a) inventário de bens patrimoniais; b) disponibilidades de caixa; c) almoxarifado; d) veículos, combustíveis e peças; Verificar as fases da execução da despesa, compreendendo: a) a adequada classificação da despesa; b) a observância da Lei 4.320/64 quanto às fases de empenho, liquidação e pagamento; c) observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações; d) a observância das normas sobre adiantamentos; Examinar o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante do subsídio, vencimento ou salário de seus agentes políticos ou servidores; Responsabilizar-se pela remessa de documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, na forma determinada na lei.

### **Enfermeiro**

Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Proceder ao controle sistemático dos serviços de enfermagem prestados, a fim de prevenir erros e falhas no decorrer da assistência ao paciente; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; Coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; Controlar o padrão de limpeza, desinfecção e esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas; Entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação; Desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Realizar consultas de enfermagem dentro dos padrões estabelecidos; Prover recursos humanos e materiais destinados aos serviços de enfermagem; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **Enfermeiro PSF**

Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor, observadas as disposições legais da profissão; Solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas em conjunto com os outros membros da equipe; Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem nas Unidades de Saúde do Município, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Proceder ao controle sistemático dos serviços de enfermagem prestados aos pacientes junto às Unidades de Saúde, a fim de prevenir erros e falhas no decorrer da assistência ao paciente; Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; Realizar consultas de enfermagem dentro dos padrões estabelecidos; Prover recursos humanos e materiais destinados aos serviços de enfermagem; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Realizar o cuidado da saúde da população junto à Unidade de Saúde, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários; Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **Engenheiro Agrônomo**

Acompanhar e representar o Município de Dores do Indaiá em convênios realizados por este com outros entes federados ou entidades do terceiro setor; Organizar, orientar e controlar os serviços de viveiros destinados ao transplante para parques e jardins; Fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas; Orientar a aplicação de defesa sanitária vegetal; Realizar perícias agronômicas; Examinar os projetos de arborização e ajardinamento de loteamentos; Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade; Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; Desempenhar atividades correlatas.



### **Farmacêutico**

Avaliação farmacêutica do receituário; Guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação; Registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária; Organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos; Controle do estoque de medicamentos; Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia; Planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município; Coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; análise do consumo e da distribuição dos medicamentos; Elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde; Avaliação do custo do consumo dos medicamentos; Realização de supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; Participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde; realização de treinamento e orientação aos profissionais da área; Orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; Emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência; Realização de estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos; Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; Auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; Controlar e fornecer receituários especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde do município; Exercer a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; Executar outras atividades correlatas.

### **Fonoaudiólogo**

Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso; Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Integrar a equipe interdisciplinar do ambulatório de saúde mental infantil; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **Fonoaudiólogo da Educação**

Discutir com o professor e a equipe do atendimento especializado, sobre os alunos com necessidades especiais, buscando uma compreensão e propondo estratégias para promover sua aprendizagem e sua inclusão; Trabalhar com os diferentes aspectos da comunicação humana: linguagem oral e escrita, fala, voz, audição e funções responsáveis pela deglutição, respiração e mastigação; Eleger procedimentos terapêuticos, habilitar sistema auditivo, reabilitar o sistema vestibular, desenvolver percepção auditiva, tratar distúrbios vocais, tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita, tratar alterações de deglutição, tratar alterações de fluência, tratar alterações das funções orofaciais, desenvolver cognição, adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento; Aplicar procedimentos fonoaudiológicos; Prescrever atividades, preparar material terapêutico, indicar e adaptar tecnologia assistiva, introduzir formas alternativas de comunicação, prescrever e adaptar órteses e próteses, aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico, aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz, estimular adesão e continuidade do tratamento, reorientar condutas terapêuticas; Explicar familiares e pacientes sobre procedimentos e rotinas, demonstrar procedimentos e técnicas, orientar técnicas ergonômicas, verificar a compreensão da orientação e esclarecer dúvidas; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; Utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, hand-cap e incapacidade; Promover campanhas educativas; Produzir manuais e folhetos explicativos; Elaborar relatórios e laudos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Acompanhar o desenvolvimento dos alunos com necessidades especiais, dando feedback aos professores, orientando-os na comunicação com o aluno; Desenvolver cards de comunicação alternativa suplementar ou comunicação aumentativa para os alunos autistas que não falam; Orientar aos pais e docentes melhor tecnologia assistiva para alunos com defasagem da linguagem verbal; Atuar nas dificuldades da linguagem escrita, auxiliando



os alunos com dislexia; Trabalhar em consonância com o Terapeuta Ocupacional na orientação aos alunos com Síndrome do Déficit de Atenção; Executar outras atribuições afins.

#### **Médico Cardiologista**

Ministrar atendimento médico à portadores de doenças cardiovasculares; Interpretar exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia; Realizar estudos e investigações no campo cardiológico; Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas; Prescrever tratamento médico; Participar de juntas médicas; Participar de programas voltados para a saúde pública; Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; Manter prontuário médico organizado e atualizado; Executar outras tarefas semelhantes.

#### **Médico Generalista**

Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; dentre outras atribuições correlatas à função; Examinar o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; Ajudar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; Participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde; Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária.

#### **Médico Generalista (20h)**

Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; dentre outras atribuições correlatas à função; Examinar o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; Ajudar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; Participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde; Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária.

#### **Médico Ginecologista-Obstetra**

Examina o paciente, auscultando, apalpando, fazendo toques ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica; Tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica; Colher secreções mamárias ou vaginais para encaminhá-las a exame laboratorial; Executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica; Fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes; Executar cirurgias



ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas; Participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital.

### **Médico Veterinário**

Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elaborar e executar projetos agropecuários; Programar e coordenar atividades relativas à higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros; Orientar, inspecionar e preencher formulários e requisições de registros de alimentos junto à Secretaria ou Ministério da Saúde; Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade; Efetuar o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população; Programar, planejar e executar atividades relativas à educação sanitária junto às creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto à importância de saneamento básico e riscos de cisticercose; Atuar no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença; Realizar coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual; Orientar a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas a comerciantes e consumidores; Inspeccionar, orientar e coletar amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção "in loco" com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação; Recolher dados e emitir relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente; Participar na elaboração do programa anual de atividades do setor; Orientar e acompanhar casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **Médico Veterinário (Saúde)**

Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elaborar e executar projetos agropecuários; Programar e coordenar atividades relativas à higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros; Orientar, inspecionar e preencher formulários e requisições de registros de alimentos junto à Secretaria ou Ministério da Saúde; Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade; Efetuar o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população; Programar, planejar e executar atividades relativas à educação sanitária junto às creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto à importância de saneamento básico e riscos de cisticercose; Atuar no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença; Realizar coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual; Orientar a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas a comerciantes e consumidores; Inspeccionar, orientar e coletar amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção "in loco" com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação; Recolher dados e emitir relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente; Participar na elaboração do programa anual de atividades do setor; Orientar e acompanhar casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **Monitor de Creche**

Desenvolver atividades de desenvolvimento físico, motor e de caráter com as crianças, bem como auxiliar no desenvolvimento de tarefas, verificar o bem-estar, a alimentação, o sono e a disposição física e psicológica das crianças sobre seus cuidados; Participar na elaboração e cumprimento do Plano de Trabalho segundo o Plano Político Pedagógico da Escola, e os dispositivos do Regimento Escolar; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Participar integralmente dos períodos dedicados a reuniões pedagógicas, avaliações e ao aperfeiçoamento profissional; Participar integralmente das atividades do educandário; Participar efetivamente nas atividades de rotina; Colaborar nas atividades de articulação com as famílias e com a comunidade; Zelar pela qualidade da educação e pela imagem do estabelecimento de ensino; Zelar pelo patrimônio do estabelecimento; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem; Auxiliar o





Professor regente e o professor AEE, caso haja aluno com necessidades especiais na turma, nas atividades de alimentação, cuidados especiais de limpeza e dedicação às crianças usuárias; Executar outras atribuições afins.

### **Nutricionista (Educação)**

Planejar, coordenar e supervisionar os serviços, programas ou projetos de nutrição nas escolas municipais, Creches e Ceprons; Planejar o cardápio das escolas municipais, Creches e Ceprons e supervisionar a nutrição dos alunos; Executar outras tarefas correlatas.

### **Nutricionista (Saúde)**

Identificação de áreas de risco nutricional na comunidade; Diagnóstico/monitoramento do estado nutricional da família e da comunidade; Diagnóstico de problemas alimentares e nutricionais (carências ou excessos); Identificação de fatores de risco nutricional na comunidade; Identificação de grupos biologicamente mais vulneráveis do ponto de vista do estado nutricional; Realização de palestras educativas para grupos focais; Incentivo e definição de estratégias de apoio comunitário ao aleitamento materno; Orientações sobre higiene e conservação de alimentos; Orientações dietoterápicas a nível domiciliar, quando necessário; Diagnóstico de consumo e práticas alimentares locais; Identificação de estratégias de segurança alimentar disponíveis na comunidade; Implantação de ações de vigilância alimentar e nutricional.

### **Odontólogo**

Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; Realizar o tratamento integral no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica a saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o planejamento local; Coordenar as ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o funcionamento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família, no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Odontólogo ou outro profissional que vier a substituí-lo; Executar atribuições correlatas.

### **Orientador Educacional**

Participar do processo educativo, que envolve o planejamento, construção, execução e avaliação do Projeto Pedagógico da escola; Atender as dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos portadores de necessidades especiais, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Criar meios que possibilitem uma melhor relação entre família e escola, promovendo um ensino de qualidade; Manter-se atualizado quanto à política educacional e as novas tendências educacionais, compromissando-se com o auto aperfeiçoamento; Executar outras tarefas correlatas.

### **Pedagogo**

Exercer atividades na Secretaria Municipal de Educação, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico municipal; Orientar e coordenar o trabalho desenvolvido pelos Especialistas Educacionais/Supervisores Pedagógicos, promovendo o entrosamento destes com os membros da escola, destes com as famílias e com a Secretaria Municipal de Educação; Estabelecer estratégias para o melhoramento do setor educacional, compromissando-se com a qualificação docente e uma aprendizagem de qualidade; Elaborar e cumprir planos de trabalho, conforme normatização da Secretaria Municipal da Educação de forma a incentivar o desenvolvimento profissional; Manter-se atualizado quanto a política educacional e as novas tendências educacionais, compromissando-se com o auto aperfeiçoamento; Executar outras tarefas correlatas.



### **Professor AEE**

Respeitar as diversidades, atendendo os alunos com tolerância e competência, sem preconceitos ou discriminação, comprometendo-se com sua formação e a eficácia do seu aprendizado; Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos; Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Organizar e realizar os atendimentos dos alunos na sala de recursos multifuncional; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; Ensinar e usar recursos de tecnologia assistida, tais como as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade, entre outros, de modo a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação; Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovam a participação dos alunos nas atividades escolares; Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros, para a elaboração de estratégias e disponibilização de recursos de acessibilidade; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficácia, zelo e presteza; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas; Propiciar um ambiente sócio moral cooperativo e de respeito, livre de pressões e tensões, para favorecer a construção da autonomia; Atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo; Identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível; Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade; Executar outras atribuições afins.

### **Professor PEB I**

Exercer a docência na Educação Infantil, Ensino Fundamental séries iniciais, Educação de Jovens e Adultos, Eventual de docente e recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem, pelo ensino do uso da biblioteca escolar, de oficinas pedagógicas; Planejar com antecedência as aulas, promovendo o processo de ensino e aprendizagem dos alunos, atendendo-lhes em suas dificuldades; Participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Atuar na elaboração e implementação de projetos pedagógicos e atividades educativas em articulação da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem; Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional; Participar das reuniões pedagógicas, dos Conselhos de Classe, das reuniões com os pais de alunos e professores e assembleias do Colegiado; Exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola; Executar outras atividades correlatas.

### **Professor PEB II - Professor da Educação Básica (anos finais do ensino fundamental - todas as licenciaturas)**

Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Manter-se atualizado quanto a política educacional e as práticas curriculares, comprometendo-se com o auto aperfeiçoamento; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Executar outras tarefas correlatas.

### **Professor PEB II - Professor de Nível Médio (todas as licenciaturas)**

Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Manter-se atualizado quanto a política educacional e as práticas curriculares, comprometendo-se com o auto aperfeiçoamento; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Executar outras tarefas correlatas.



### **Profissional de Educação Física**

Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informações que visem à prevenção, à minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;;- Promover ações educativas relacionadas à atividade física e/ou práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço; Articular ações, de forma integrada às equipes da saúde, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as equipes da secretaria de saúde; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas equipes da saúde na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividade física/práticas corporais e sua importância para a saúde da população; Outras atividades inerentes à função.

### **Psicólogo**

Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas; Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento de saúde; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; Atuar em equipe multiprofissional, no sentido de levá-la a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo.

### **Psicólogo da Assistência Social**

Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas; Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento de saúde; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; Atuar em equipe multiprofissional, no sentido de levá-la a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo; Estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais; Executar treinamentos e atividades afins, para a equipe de pessoal envolvido na programação de trabalho; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **Psicólogo Educacional**

Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua habilitação de forma a atender a comunidade escolar, crianças e adolescentes das Creches e Ceprons; Orientar, quando necessário, o trabalho de outros servidores: do quadro Municipal; Desenvolver estudos e prestar assessoramento técnico a quaisquer outras áreas municipais; Executar outras tarefas correlatas.



### **Supervisor Pedagógico**

Exercer em estabelecimento de ensino, a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas, da Educação Infantil, Ensino Fundamental de séries iniciais e Educação de Jovens e Adultos; Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolvendo os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade; Planejar, executar e coordenar atividades que promovam a disciplina e o bom relacionamento na escola; Coordenar as reuniões pedagógicas e as de Conselhos de Classe; Coordenar as reuniões de pais e professores; Participar das Assembleias do Colegiado; Exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral em necessidades específicas; Exercer atividades de apoio à docência; Participar da elaboração do Calendário Escolar e do Projeto pedagógico da escola; Exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola; Executar outras atividades correlatas.

### **Técnico Ambiental**

Executar tarefas sobre educação ambiental; Executar e elaborar projetos e programas para atuar em comportamento animal, cadastramento da flora e fauna; Identificação das diferentes espécies de árvores; Auxiliar o superior hierárquico a executar tarefas atinentes ao controle, conservação e preservação do meio ambiente; Auxiliar o superior hierárquico no estudo das características dos seres vivos, sua evolução e suas relações com outros seres vivos; Executar tarefas de educação ambiental junto aos hospitais, laboratórios, zoológicos e entidades ecológicas; Executar outras atividades afins.

### **Terapeuta Ocupacional (20 h)**

Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; Realizar triagem, selecionando e avaliando a criança através de entrevistas com os pais e avaliação específica das habilidades físicas da criança; Discutir cada caso com a equipe técnica e dar orientação à família; Organizar e estruturar testes de terapia ocupacional; Elaborar fichas de avaliação e observação dos alunos; Elaborar programas para as atividades específicas das classes especiais abrangendo o desempenho de hábitos e atitudes da vida diária, tarefas domésticas e manuais, atitudes e hábitos de trabalho visando a integração dos alunos na comunidade; Orientar os pais quanto à maneira adequada de conviver com a criança; Observar individualmente ou em grupo cada aluno, a fim de avaliar seu desenvolvimento; Participar de reuniões com outros técnicos e professores da respectiva área; Sugerir e orientar a adaptação de mobiliário, material e dependências da escola às necessidades da criança; Executar tarefas afins quando solicitado, ou quando o serviço o exigir; Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos; Estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais; Executar treinamentos e atividades afins, para a equipe envolvida na programação de trabalho; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos tecno-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **Terapeuta Ocupacional (Educação)**

Estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; Realizar triagem, selecionando e avaliando a criança através de entrevistas com os pais e avaliação específica das habilidades físicas da criança; Discutir cada caso com a equipe técnica e dar orientação à família; Organizar e estruturar testes de terapia ocupacional; Elaborar fichas de avaliação e observação dos alunos; Elaborar programas para as atividades específicas das classes especiais abrangendo o desempenho de hábitos e atitudes da vida diária, tarefas domésticas e manuais, atitudes e hábitos de trabalho visando a integração dos alunos na comunidade; Orientar os pais quanto à maneira adequada de conviver com a criança; Observar individualmente ou em grupo cada aluno, a fim de avaliar seu desenvolvimento; Participar de reuniões com outros técnicos e professores da respectiva área; Sugerir e orientar a adaptação de mobiliário, material e dependências da escola às



necessidades da criança; Executar tarefas afins quando solicitado, ou quando o serviço o exigir; Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos; Estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais; Executar treinamentos e atividades afins, para a equipe envolvida na programação de trabalho; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando – as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos tecno-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **Tesoureiro Municipal**

Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo; Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal; Solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços; Prestar informações do movimento da Tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo; Comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros; Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes; Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento; Providenciar emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento; Comunicar os pagamentos feitos aos solicitantes; Realizar outras atribuições correlatas e compatíveis com a sua especialização profissional.

#### **Professor de Ensino Médio**

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Manter-se atualizado quanto a política educacional e as práticas curriculares, comprometendo-se com o auto aperfeiçoamento. Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Executar outras tarefas correlatas.

### **FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO**

#### **Agente Comunitário de Saúde**

Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês; desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde; Realizar levantamentos de problemas de saúde junto à comunidade através das visitas domiciliares e quando necessário, encaminhar os pacientes à unidade de saúde; Coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários ao controle de saúde; Manipular e distribuir medicamentos fitoterápicos e alimentos alternativos; Prestar primeiros socorros, fazendo curativos simples, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos; Orientar na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; atuar nas zonas urbana e rural.



### **Agente de Programa de Chagas**

Atuar em endemias de Chagas existentes e/ou a surgir no município; Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis essencialmente em prevenção à doença; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde; Realizar levantamentos de problemas de saúde junto à comunidade através das visitas domiciliares e quando necessário, encaminhar os pacientes à unidade de saúde; Coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade em procedimentos necessários ao controle de saúde; Manipular e distribuir medicamentos fitoterápicos e alimentos alternativos; Prestar primeiros socorros, fazendo curativos simples, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos; Orientar na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Atuar na Zona Urbana e Rural.

### **Agente de Saúde**

Realizar levantamentos de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e quando necessário, encaminhar os pacientes à unidade de saúde; Coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade em procedimentos necessários ao controle de saúde; Ministrando cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população; Manipular e distribuir medicamentos fitoterápicos e alimentos alternativos; Prestar primeiros socorros, fazendo curativos simples, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos; orientar na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Atuar na Zona Urbana e Rural.

### **Agente Fiscal**

Executar vistorias em estabelecimentos comerciais e industriais para liberação de alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Verificar as condições das calçadas e passeios, observando a existência de obstáculos, tais como painéis publicitários, exposições de mercadorias, mesas de bar, tomando as devidas providências para sua desobstrução; Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; Acompanhar a instalação de painéis de propaganda confrontando a quantidade, locais de instalação e nome das empresas responsáveis com os dados contidos no alvará fornecido pela Prefeitura; Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; Verificar in loco os pedidos enviados pelo setor de ISS da Prefeitura, solicitando o cancelamento de taxas cobradas indevidamente; Verificar o horário de abertura e fechamento do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive, exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro, devidamente habilitado; Verificar as violações às normas sobre poluição sonora, como uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; Lacrar estabelecimentos irregulares, atendendo a decreto municipal; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Efetuar levantamento e cadastramento de focos de lixo e entulhos por bairros, para subsidiar a elaboração do cronograma de coleta de lixo; Efetuar em cada residência localizada nas proximidades do foco de lixo, trabalho de orientação junto à população, quanto aos dias de coleta, bem como quanto aos riscos de contaminação e proliferação



de insetos e roedores; Fiscalizar ou acompanhar o processo de eliminação dos focos de lixo; Fiscalizar os métodos de disposição do lixo em todos os estabelecimentos que produzem resíduos sólidos, tais como indústrias, hospitais, laboratórios, restaurantes, entre outros; Emitir parecer fiscal sobre o resultado da apuração qualitativa e quantitativa do resíduo sólido produzido, para determinar a adoção de coleta especial e forma de acondicionamento e exposição do lixo; Verificar o pagamento das taxas públicas referente ao recolhimento do lixo; Acompanhar a coleta de lixo efetuada pela Prefeitura ou concessionária, verificando o cumprimento do cronograma divulgado junto à população; Efetuar levantamento em campo de áreas críticas, como terrenos baldios com mato, entulho e lixo, para instruir o cadastramento de lotes vagos; Fiscalizar os locais de despejo irregular de entulho, orientando os depositores sobre os locais permitidos; Efetuar levantamento das áreas que necessitam de aterro e desaterro, encaminhando os seus croquis ao setor competente, para as devidas providências; Vistoriar, em construções, os dispositivos relativos aos compartimentos de acondicionamento e exposição do lixo para coleta; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia imediata permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Anotar as reclamações da população no que se refere às posturas municipais; Executar outras atribuições afins.

### **Agente Sanitário**

Quando na área de vigilância epidemiológica: Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos; Executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica; Identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde; Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças; Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção; Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; Registrar as informações referentes às atividades executadas; Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores. 2. Quando na área de educação em saúde; Participar de projetos de pesquisa visando à implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades; Colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população; Auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público; Orientar a comunidade sobre higiene bucal; Orientar grupos de pessoas em face de problemas sociais relacionados à saúde, encaminhando-os às entidades específicas de acordo com a necessidade constatada; Colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população; Desenvolver ações educativas e preventivas nos estabelecimentos de ensino da rede pública e na comunidade, organizando palestras, ensinando e aplicando procedimentos odontológicos básicos de higiene bucal, tais como aplicação de flúor, escovação e evidenciação de placas bacterianas; Colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade; Participar de palestras de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante; Participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação; Executar outras atribuições afins.

### **Auxiliar de Biblioteca**

Auxiliar na classificação, catálogo e indexação de livros, teses, periódicos e outras publicações, bem como na mapotese e bibliografia de assuntos; Auxiliar no planejamento, implantação e orientação de trabalhos relativos a atividades biblioteconômicas, bibliográficas e documentológicas; Confeccionar fichas de inscrição do leitor, orientar e assistir o usuário, realizar atividades em grupos, encontros e reuniões, elaborar plano anual de trabalho, sua execução, supervisão, avaliação e controle das atividades, manter cadastro atualizado dos livros, por meio eletrônico, apresentar resumo mensal estatístico de atendimento ao público; Criar, desenvolver e executar Projetos que venham favorecer a qualidade da biblioteca, proporcionando uma melhor qualidade ao trabalho desenvolvido; Executar outras tarefas correlatas.

### **Auxiliar de Enfermagem**

Fazer curativos diversos, fazendo assepsia do ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; Aplicar injeções intramoleculares e intravenosas, entre outras, segundo prescrição médica; Zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como o limpando periodicamente; Aplicar vacinas, segundo orientação do superior; Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável; Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; Orientar pacientes em assuntos de sua competência; Lavar e desinfetar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e cirúrgicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; Fazer visitas domiciliares a escolas, creches e instituições afins, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de



interesse do serviço; Participar de campanhas de vacinação; Colher materiais orgânicos diversos, utilizando recipientes, instrumentos médicos e equipamentos de proteção adequados, para fins de análise clínica; Realizar as atividades de pré-consulta e pós-consulta dentro dos padrões estabelecidos; Orientar diretamente ao público, esclarecendo e educando acerca de assuntos pertinentes à área da saúde; Participar, sob orientação médica, de trabalhos em grupo voltados à saúde; Executar outras atribuições afins.

#### **Auxiliar de Sistemas**

Manter e operar serviços de redes; Configurar e executar manutenções corretivas e preventivas de software, hardware e rede; Prestar suporte técnico ao usuário e administrar recursos de rede; Auxiliar os servidores na execução das atividades junto aos sistemas informatizados; Alimentar o sistema da Prefeitura com informações e dados que lhes forem passados; Demais atividades afins.

#### **Auxiliar Odontológico**

Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as consultas agendadas, para mantê-la organizada e atualizada; Atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, encaminhá-los ao dentista ou receber recados; Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-o e mantendo-o atualizado, para possibilitar ao dentista consultá-lo quando necessário; Esterilizar os instrumentos utilizados no consultório; Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade, higiene e funcionalidade requeridos; Orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes, bem como colaborar na orientação ao público, em campanhas de prevenção à carie; Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; Receber, registrar e encaminhar material para exames de laboratório; Preparar material para realização de restaurações dentárias, seguindo as instruções recebidas; Dispor os instrumentos odontológicos em local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao dentista durante a consulta ou ato operatório; Preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia de região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação; Passar os instrumentos ao dentista, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional; Proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminação; Manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do dentista; Orientar os pacientes sobre higiene bucal; Fazer demonstrações de técnicas de escovação; Executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; Confeccionar modelos de gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras; Participar dos programas educativos de saúde oral, promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; Elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos; Zelar pelo estado de conservação e manutenção de equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda; Supervisionar, de acordo com prévia orientação do superior imediato, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários; Manter estoques de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos; Executar outras atribuições afins.

#### **Auxiliar Técnico**

Redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidos; Receber, conferir e registrar o expediente da unidade em que serve; Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição; Protocolar a entrada e a saída de documentos; Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos; Preencher e arquivar fichas de registro de processos; Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade administrativa onde exerce sua função; Lançar dados específicos em formulários próprios; Preencher requisições de material; Manter e atualizar cadastros e fichários; Guardar o material da unidade em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição; Preencher formulários de inventário, de acordo com instruções preestabelecidas; Registrar a entrada e a saída de material ou de valores; Registrar os processos e documentos destinados a arquivamento; Arquivar documentos e processos, de acordo com normas preestabelecidas (cronológica, numérica, por assunto, etc.); Desentranhar plantas ou documentos arquivados, para juntada em processos ou atendimento a solicitações; Selecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade; Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; Atender e informar ao público interno e externo mediante consulta a arquivos; e fichários; Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação; Atender e encaminhar as pessoas que desejem falar com a chefia da unidade; Encaminhar despachos em processos que devam ser submetidos à consideração superior; Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve; Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatários, observando o nome, localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Apanhar materiais de consumo em depósitos, conferi-los com as Aquisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado; Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros; Executar serviços externos, apanhando e entregando





correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta; Fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta e regulando número de cópias; Registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante; Operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; Executar outras atribuições afins.

### **Cuidador**

Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe de saúde. Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada. Ajudar nos cuidados de higiene. Estimular e ajudar na alimentação. Ajudar na locomoção e atividades físicas, tais como: andar, tomar sol e exercícios físicos. Estimular atividades de lazer e ocupacionais. Realizar mudanças de posição na cama e na cadeira, e massagens de conforto. Administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde. Comunicar à equipe de saúde sobre mudanças no estado de saúde da pessoa cuidada. Outras situações que se fizerem necessárias para a melhoria da qualidade de vida e recuperação da saúde da pessoa cuidada.

### **Entrevistador Social**

Aplicar questionários e roteiros de pesquisa; Identificar-se junto ao entrevistado/responsável familiar, preencher questionário/formulário manual e digitalmente; Verificar a validação do cadastro único do sistema; Coletar informações sócio demográficas e socioeconômicas, em domicílios, preencher planilhas (eletrônicas ou manuais) e outros instrumentais que lhe forem repassados; Realizar o arquivamento de formulários do cadastro único conforme orientações de padrão do Ministério da Cidadania; Cadastrar informantes e famílias, cadastrar domicílios; indicar exclusão e mudanças em cadastros, bem como fazer a atualização de referidos cadastros; Verificar consistência da informação; Preencher informação não preenchido; Verificar erros preenchimento em questionários/formulários; Corrigir informação levantada e verificar dados; Realizar triagem: Atender as famílias; Verificar cadastro; Identificar a composição familiar; Selecionar formulário adequado; Entrevistar o responsável familiar; Agendar entrevistas domiciliar; Esclarecer dúvidas; Identificar a situação da família; Identificar o responsável familiar com base em documentos; Esclarecer para os objetivos do cadastro único; Identificar a demanda da família; Encaminhar para órgãos competentes, se necessário; Organizar as informações e os documentos para o controle interno; Orientar sobre programas sociais e políticas públicas; Realizar busca ativa das famílias; Entrevistar famílias em domicílios, instituições, locais externos e comunidades; Conferir a veracidade das informações; Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos; Realizar operacionalização de sistemas: Operar os sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família (Sistema do Governo Federal); Desempenhar atividades correlatas.

### **Instrutor Esportivo**

Participar da programação e execução de programas e atividades esportivas, recreativas e de lazer do Município; Coordenar-se com entidades relacionadas ao esporte para a realização conjunta de certames esportivos; Articular-se com órgãos de comunicação a fim de promover ampla divulgação das atrações, eventos esportivos e de lazer do município; Colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas e atividades recreativas; Participar da elaboração do calendário esportivo do Município; Opinar, quando solicitado, sobre pedidos de subvenção, a entidades, a competições esportivas e atividades recreativas; Recepcionar delegações esportivas, impensas e outros visitantes ligados à sua atividade; Controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal; Executar outras atribuições afins.

### **Secretário Escolar**

Executar tarefas de escrituração escolar, registrar, guardar, conservar, expedir documentos escolares; Realizar trabalhos de digitação, arquivo e organização da Secretaria; Controlar a saída e a entrada de materiais, bem como a circulação das pessoas no setor onde estiver lotado; Controlar, juntamente com a chefia imediata, a documentação expedida e recebida inerente ao setor em que estiver lotado; Preencher documentos como relatórios expedidos pela Secretaria Municipal da Educação, fazer e acompanhar a tramitação de ofícios e ou requerimentos inerentes ao setor em que estiver lotado; Acompanhar a escrituração dos bens patrimoniais da escola; Responsabilizar – se pelos registros do Diário Digital, cumprindo o calendário previsto e orientando os docentes sobre o lançamento dos dados; Participar de cursos, palestras e capacitações promovidos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação; Executar outras tarefas correlatas.

### **Técnico em Enfermagem**

Prestar, sob a orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; Orientar a população em assuntos de sua competência; Preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções



cirúrgicas; Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; Auxiliar na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos de comunidade (crianças, gestantes e outros); Participar de campanhas de vacinação; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento; Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Executar atribuições afins.

### **Técnico em Higiene Dental**

Disponibilizar os instrumentos odontológicos em local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao dentista a consulta ou ato operatório; Preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação; Passar os instrumentos ao dentista, posicionando peça por peça em sua mão, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional; Proceder à assepsia da bandeja de instrumentos, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações; Manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do dentista; Orientar os pacientes sobre higiene bucal; Fazer demonstrações de técnicas de escovação; Executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; Confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras; Participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais; Elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos; Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda; Supervisionar, de acordo com prévia orientação do superior imediato, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários; Proceder à tomada e à revelação de radiografias intraorais; Realizar procedimentos básicos de cunho odontológico nos pacientes tais como: remoção de indutos, placas e cálculos, supra gengivais, inserção e condensação de substâncias restauradoras, polimento de restaurações e remoção de suturas; Manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade; Executar outras atribuições afins.

### **Técnico em Informática**

Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; Auxiliar o profissional da área na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando estudos; Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; Elaborar manuais de serviço, planos e programas de trabalho administrativo e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; Elaborar documentos e relatórios da Prefeitura; Realizar estudos e coletar dados e informações para auxiliar os dirigentes municipais na proposição de políticas, programas e normas administrativas da Prefeitura, em relação ao processamento de dados; Realizar configurações de sistemas informáticos, instalar equipamentos e verificar as causas de falhas na programação de computadores; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **Técnico em Informática (Saúde)**

Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; Auxiliar o profissional da área na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando estudos; Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; Elaborar manuais de serviço, planos e programas de trabalho administrativo e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; Elaborar documentos e relatórios da Prefeitura; Realizar estudos e coletar dados e informações para auxiliar os dirigentes municipais na proposição de políticas, programas e normas administrativas da Prefeitura, em relação ao processamento de dados; Realizar configurações de sistemas informáticos, instalar equipamentos e verificar as causas de falhas na programação de computadores; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



## FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

### **Agente de Serviços Administrativos**

Redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidos; Receber, conferir e registrar o expediente da unidade em que serve; Distribuir e expedir correspondências, bem como preparar os documentos para expedição; Protocolar a entrada e a saída de documentos; Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos; Preencher e arquivar fichas de registro de processos; Controlar empréstimos e devoluções de documentos que pertencem à unidade administrativa onde exerce sua função; Lançar dados específicos em formulários próprios; Preencher requisições de material; Manter e atualizar cadastros e fichários; Guardar o material da unidade, em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição; Preencher formulários de inventário, de acordo com instruções preestabelecidas; Registrar a entrada e a saída de material ou de valores; Registrar os processos e documentos destinados a arquivamento; Arquivar documentos e processos, de acordo com normas preestabelecidas (cronológica, numérica, por assunto, etc.); Selecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade; Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, segundo normas preestabelecidas; Digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida; Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou as normas da unidade administrativa; Estudar e informar processos simples, de acordo com a orientação recebida; Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; Colecionar portarias, ordens de serviço e outros atos normativos de interesse da repartição; Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos; Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Executar outras atribuições afins.

### **Auxiliar de Serviços Públicos - Gari**

Receber de seu encarregado as orientações sobre os locais a serem capinados; Retirar no Almoxarifado as ferramentas próprias (enxada, lima, etc.); Executar os serviços de capina e limpeza de ruas; Devolver as ferramentas, no final do expediente, no Almoxarifado, em perfeitas condições de limpeza e conservação; Comunicar ao seu superior os casos de danos às ferramentas, para a sua substituição; Executar serviços de lavagem de banheiro e de varrição; Executar serviços de coleta de lixo; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com instruções recebidas; Zelar pela limpeza e manutenção do local de trabalho e das ferramentas que utiliza; Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; Executar limpeza de terrenos baldios e logradouros públicos, pulverizando inseticidas; Abrir picadas, utilizando ferramentas manuais, conforme orientação recebida; Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual ou em caminhões especiais pertencentes à Prefeitura; Promover a separação de lixo recolhido para utilização na usina de reciclagem de lixo; Executar outras atribuições afins.

### **Auxiliar de Serviços Públicos - Cantineira**

Colaborar na feitura, distribuição da merenda, zelando pela ordem, higiene da cantina e suas dependências; Usar, de forma racional e prática, os gêneros alimentícios e produtos de limpeza, evitando desperdício; Preparar, com gosto e criatividade a merenda escolar e/ou refeições; Colaborar na realização dos eventos da escola; Auxiliar no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saídas e de refeições; Comparecer às reuniões convocadas pela direção; Participar de cursos, de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria e pela Escola; Participar de atividades que envolvam a comunidade; Observar o horário e a distribuição de serviço que lhe couber; Executar outras atribuições atinentes ao cargo.

### **Auxiliar de Serviços Públicos - Servente Escolar**

Cuidar da limpeza e conservação do prédio, do mobiliário e equipamento escolar; Abrir e fechar o estabelecimento, responsabilizando-se pelas chaves sob sua guarda, quando solicitado; Colaborar na feitura, distribuição da merenda, zelando pela ordem, higiene da cantina e suas dependências; Colaborar na realização dos eventos da escola; Receber e transmitir recados, encaminhar alunos e correspondências, deslocar material e mobiliário nas dependências da escola; Auxiliar no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saídas e de refeições; Comparecer às reuniões convocadas pela direção; Organizar espaços físicos da escola, como almoxarifados, depósitos e outros; Exercer atividades de portaria, tais como, recepção de alunos, professores e visitantes; Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria e pela Escola; Participar de atividades que envolvam a comunidade; Observar o horário e a distribuição de serviço que lhe couber; Executar outras atribuições atinentes ao cargo.



### **Auxiliar de Serviços Públicos - Urbano e Rural**

Fazer manutenção e conservação de rede de esgoto; Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; Executar drenagem e limpeza de obra desobstruindo pontos críticos de acúmulo de água para evitar a erosão do solo e destruição de estradas; Limpar ralos e boca-de-lobo; Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos; Localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos; Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica; Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; Assentar tubos concretos, sob a supervisão, na realização de obras públicas; Assentar meios-fios; Auxiliar na construção de redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras; Organizar e executar serviços de manutenção, conserto e conservação das estradas vicinais, consertando mata-burros; Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, pela população e pelos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento; Coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e releamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações mais adequadas; Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios viveiros, áreas verdes e cultivos externos de interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas; Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instituindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização; Registrar, em formulários próprios, dados dos contratos firmados entre os produtores rurais e o Município, para controle da execução dos serviços agrícolas realizados; Requisitar, acompanhar e controlar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços; Executar outras atribuições afins.

### **Auxiliar de Serviços Administrativos**

Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações, interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; Transmitir prontamente, ligações para pedido externo, oriundas de ligações telefônicas e demais situações; Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento; Manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários; Manter atualizado lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos; Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas; Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado; Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas; Conservar os equipamentos que utiliza, assegurando-lhes perfeitas condições de funcionamento; Promover digitações de documentos, conforme solicitação da chefia imediata; Auxiliar no setor de protocolo e arquivo; Digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou as normas da unidade administrativa; Estudar e informar processos simples, de acordo com a orientação recebida; Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado; Extrair empenho de despesas; Fazer cálculos e operações de caráter financeiro; Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; Fazer cálculos não muito complexos sobre juros e porcentagens, entre outros; Preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; Auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Prefeitura; Escriturar contas-correntes diversas; Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; Conferir documentos de receita, despesas e outros; Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débito pesquisado quando for detectado erro e realizando as correções necessárias; Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral; Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; Executar outras atividades afins.

### **Auxiliar de Serviços Públicos - Interno**

Quanto às atribuições na cantina: Fazer e servir café e chá à chefia, visitante e servidores de todos os setores; Servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes; Solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais relacionados com o seu trabalho; Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior



imediate qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; Quanto às atribuições na faxina: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Percorrer as dependências da instituição ou órgão, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores da Prefeitura; Recolher lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Quanto às atribuições de vigia: Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios e propriedades no Município, evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas fronteiras e permanência de pessoas inconvenientes; Fiscalizar a entrada e a saída das pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações, efetuando encaminhamentos e examinando autorizações para garantir a segurança do local; Fiscalizar o estacionamento de propriedade da Prefeitura, impedindo a entrada de; pessoas estranhas, examinando as autorizações para ingresso e, quando for o caso, para saída; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Orientar a circulação de veículos e de pedestres nas áreas de estacionamento da Prefeitura; Fiscalizar a utilização de relógios de ponto pelos servidores da Prefeitura; Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição; Prestar informações e socorrer populares, quando for o caso; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, solicitando socorro.

### **Coveiro**

Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento; Carregar e colocar o caixão na cova aberta; Manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura; Fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Manter a limpeza do cemitério, conservação de jazigos e de covas; Realizar sepultamentos e exumação dos cadáveres; Zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; Zelar pela segurança do cemitério; Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita do cemitério; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **Mecânico**

Revisar e consertar sistemas mecânicos e elétricos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos; Montar e desmontar, reparar e ajustar máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos em geral; Substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas; Retirar e colocar motores, válvulas e montar e desmontar chassis; Chapear e pintar carrocerias de máquinas e veículos; Ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los em boas condições de uso; Substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas; Trabalhar no reparo e na manutenção de implementos agrícolas, bem como na regulagem dos mesmos; Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados para restituir-lhes condições de uso; Verificar o nível e a viscosidade do óleo, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessária; Lavar veículos e máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento aos mesmos utilizando produtos específicos; Limpar com jatos de água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas de motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns; Lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento; Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada; Executar outras atribuições afins.

### **Motorista**

Conduzir veículos de transporte passageiros e de equipamentos de alto custo para a Prefeitura tomando as precauções indicadas em cada caso; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc; Transportar pessoas e materiais de pequeno porte; Zelar pela segurança de passageiros e de cargas, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto; Comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotar as horas de saída e chegada; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; Conduzir veículos de transporte de cargas e equipamentos de alto custo para Prefeitura, tomando as precauções indicadas; Executar outras atribuições afins.



### **Motorista Educação**

Conduzir veículos de transporte escolar nas áreas urbana e rural do Município; com alunos e professores, tomando as precauções indicadas em cada caso; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; Zelar pela segurança dos alunos e professores, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto; Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins.

### **Motorista Saúde**

Conduzir veículos de transporte de passageiros e de equipamentos de alto custo para a Secretaria de Saúde, tomando as preocupações indicadas em cada caso; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc; Transportar pessoas e materiais de pequeno porte; Zelar pela segurança de passageiros e de cargas, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto; Comunicar a chefia imediata, o mais rápido possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária no veículo sob sua responsabilidade; Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Transportar pacientes e/ ou servidores do município; Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais; Dirigir automóvel, ônibus e micro-ônibus, camioneta, vans, ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano ou suburbano; Desempenhar tarefas afins.

### **Oficial de Serviços Administrativos**

Executar serviços simples de escritório, carimbando protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo correspondências, entre outros; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta; Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; Desenvolver atividades compatíveis nas creches, escolas, e nos demais órgãos municipais; Atender a chamadas telefônicas, internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas em normas estabelecidas; Redigir ou participar da redação de ofícios, despachos e demais expedientes simples, segundo normas preestabelecidas; Digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida; Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; Operar microcomputador, utilizando programas básicos, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa; Estudar e informar processos simples, de acordo com orientação recebida; Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a tesouraria e atividades de contabilidade afetas ao trabalho da tesouraria; Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; Coletar portarias, ordens de serviço e outros atos normativos de interesse da repartição; Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos; Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado; Extrair empenho de despesas; Fazer cálculos e operações de caráter financeiro; Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; Fazer cálculos não muito complexos sobre juros e porcentagens entre outros; Preparar relação de cobranças e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; Averbar e conferir documentos contábeis; Auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Prefeitura; Escriturar contas-correntes diversas; Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; Conferir documentos de despesa, receita e outros; Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando as correções necessárias; Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos, contábil-financeiros; Auxiliar na análise econômico-



financeira e patrimonial da Prefeitura; Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço geral; Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Executar outras atribuições afins.

### **Oficial de Serviços Públicos**

Quanto aos serviços de rasteleiro: Executar preparação de superfícies a serem pavimentadas; Executar trabalhos para o nivelamento das superfícies a serem pavimentadas; Executar trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos; Carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços; Conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho; Executar outras atribuições afins. 2. Quanto aos serviços de pedreiro: Executar serviços de reparo, reconstrução, demolição e edificação de obras de alvenaria; Executar serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos; Executar preparo de argamassa e concreto; - Executar confecção de peças de concreto, tais como mourões, manilhas, bloquetes, etc.; Executar assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos; Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto; Participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; Executar trabalhos de caiação; Zelar pelo instrumental de trabalho; Realizar trabalho de manutenção corretiva em prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos para reconstruir bases danificadas; Construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo; Executar outras atribuições afins; 3. Quanto aos serviços de eletricitista: Executar a instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica; Limpar e lubrificar motores, transformadores e outros equipamentos elétricos; Testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral; Substituir e recarregar baterias; Substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com a orientação recebida; Executar reparo de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos; Executar conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral; Substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos; Manter o local de trabalho limpo e arrumado; Manter e conservar os equipamentos materiais que utiliza; Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas; Executar outras atribuições afins; 4. Quanto aos serviços de instalação e manutenção hidráulica e de operação de bombas: Executar instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; Executar marcação, união e vedação de tubos, soldando-os ou juntando-os; Executar instalação de condutores, caixas d'água e outras partes componentes de instalações hidráulicas; Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando as partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; Ligar e desligar bombas e motores elétricos observando níveis de tensão, amperagem, pressão de adutora e vazão; Manter o local de trabalho limpo e arrumado; Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza; Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas; Executar outras atribuições afins. 5. Quanto aos serviços de pintor: Executar o preparo de superfícies a serem pintadas, executando todas as atividades necessárias, tais como: raspagem e lixamento; Executar o preparo de material de pintura, incluindo vernizes, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes; Executar pintura de superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta ou verniz segundo as características do serviço; Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Executar outras atribuições afins. 6. Quanto aos serviços de manilheiro: Executar ligações domiciliares utilizando manilhas de até oito polegadas; Executar instalação de novas redes; Participar da construção de caixas de visita; Executar abertura de valas para colocação de manilhas; Zelar pela conservação e guarda de materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; Executar outras atribuições afins. 7. Quanto aos serviços de ferramenteiro: Executar o apontamento de ferramentas como ponteiro, alavancas, picaretas e outros; Executar o reparo de ferramentas em geral; Executar a manutenção das ferramentas relacionadas acima e outras; Zelar pela guarda e conservação de materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; Executar outras atribuições afins. 8. Quanto aos serviços de pintura industrial: Executar pinturas com uso de pistola convencional, caneco, tanque de pressão, rolo, trincha e espátula; Executar a conferência de espessura de micragem; Executar preparos de tintas e pigmentos; Executar outras atribuições afins. 9. Quanto aos serviços de carpintaria: Executar serviços de reparo e montagem em peças de madeira; Serrar, aplinar, alisar e furar madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter componentes necessários à montagem da peça; Executar o preparo e tratamento de madeiras para construções; Executar confecção de peças de madeira, tais como, componentes de carroceria de caminhão e outros veículos; Executar a confecção de peças de madeira para moldagem de concreto em construções ou obras; Zelar pelo instrumental de trabalho; Executar outras atribuições afins. 10. Quanto aos serviços de armador: Selecionar os vergalhões, baseando-se nas especificações ou instruções recebidas, para assegurar as características e bitolas exigidas pelo projeto; Cortar os vergalhões e os pedaços de arame, utilizando serra manual, turquesa ou máquina própria para obter os diversos componentes de armação; Curvar os vergalhões em uma bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquina de curvar a fim de dar aos mesmos as características exigidas para as armações; Colocar armações de ferro ou aço posicionando e fixando a ferragem nas formas para posterior concretagem, conforme instruções recebidas para a execução de vigas, colunas e lajes; Conferir toda a armação para verificar se está de acordo com o projeto; Executar outras atividades conforme orientação da chefia. 11. Atribuições comuns a todas as áreas: Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; Interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas; Auxiliar,



eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob sua supervisão.

### **Operador de Máquinas**

Operar retroescavadeira para execução de serviços de roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; Operar a máquina de acordo com as orientações do seu superior, observando normas de segurança e de utilização; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária; Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; Operar, de acordo com orientações do seu superior, implementos agrícolas, tais como arado, grade e plantadeira, acoplando-os ao trator e observando normas de segurança e de utilização das máquinas; Operar roçadeira, acoplando-a ao trator e observando normas de segurança e de utilização da máquina para limpar área e melhorar a visibilidade nos acostamentos de estradas ou utilização da área para agricultura ou lazer; Executar outras atribuições afins.





## ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

#### Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Fonema e letra: dígrafo, encontros vocálicos, encontros consonantais e divisão silábica. Substantivo: próprio, comum, simples, composto, concreto, abstrato, coletivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo). Artigo. Adjetivo: simples, flexão de gênero e número, adjetivos pátrios. Numeral: cardinal, ordinal, multiplicativo, fracionário. Pronomes pessoais e possessivos. Verbo: noções de tempo presente, passado e futuro. Concordância nominal. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Ortografia (escrita correta das palavras). Acentuação gráfica. Pontuação.

#### Matemática

Sistema de numeração romano. Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Resolução de situações-problema.

#### Conhecimentos Gerais

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, regional, nacional e internacional.

### FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

#### Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Fonema e letra: dígrafo, encontros vocálicos, encontros consonantais e divisão silábica. Substantivo: próprio, comum, simples, composto, concreto, abstrato, coletivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo). Artigo. Adjetivo: simples, flexão de gênero e número, adjetivos pátrios. Numeral: cardinal, ordinal, multiplicativo, fracionário. Pronomes pessoais e possessivos. Verbo: noções de tempo presente, passado e futuro. Concordância nominal. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Ortografia (escrita correta das palavras). Acentuação gráfica. Pontuação.

#### Matemática

Sistema de numeração romano. Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Resolução de situações-problema.

#### Conhecimentos Gerais

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, regional, nacional e internacional.

### FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

#### Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Fonema e letra: dígrafo, encontros vocálicos, encontros consonantais e divisão silábica. Substantivo: próprio, comum, simples, composto, concreto, abstrato, coletivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo). Artigo. Adjetivo: simples, flexão de gênero e número, adjetivos pátrios. Numeral: cardinal, ordinal, multiplicativo, fracionário. Pronomes pessoais e possessivos. Verbo: noções de tempo presente, passado e futuro. Concordância nominal. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Ortografia (escrita correta das palavras). Acentuação gráfica. Pontuação.

#### Ética na Administração Pública e Legislação

Ética, princípios e valores. Ética e moral. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética no setor público. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e suas alterações: Das Disposições Gerais; Dos Atos de Improbidade Administrativa. Lei Orgânica Municipal.



### **Conhecimentos Gerais**

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, regional, nacional e internacional.

## **FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DA EDUCAÇÃO**

### **Língua Portuguesa**

Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não verbal. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. Significados contextuais das expressões linguísticas. Tipologia textual. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. Tipos de argumento. Uso dos pronomes. Pontuação. Características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico etc.). Organização da frase: morfossintaxe. Concordância verbal e nominal. Regência dos nomes e dos verbos. Emprego do acento de crase. Classes de palavras. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

### **Conhecimentos Pedagógicos**

Teoria e Prática da Educação. Conhecimentos Político-Pedagógicos: função social e política da escola; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96 e suas alterações posteriores; princípios e fins da educação nacional; Estatuto da Criança e do Adolescente; Educação Especial e Inclusiva. Conhecimento básico sobre Deficiências (intelectual, física, múltipla sensorial), Base Nacional Comum Curricular, Currículo Referência de Minas Gerais;

### **Conhecimentos Gerais**

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, regional, nacional e internacional.

## **FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DA SAÚDE**

### **Língua Portuguesa**

Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não verbal. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. Significados contextuais das expressões linguísticas. Tipologia textual. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. Tipos de argumento. Uso dos pronomes. Pontuação. Características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico etc.). Organização da frase: morfossintaxe. Concordância verbal e nominal. Regência dos nomes e dos verbos. Emprego do acento de crase. Classes de palavras. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

### **Saúde Pública**

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

### **Conhecimentos Gerais**

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, regional, nacional e internacional.

## **FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR NAS DEMAIS ÁREAS**

### **Língua Portuguesa**

Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não verbal. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. Significados contextuais das expressões linguísticas. Tipologia textual. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. Tipos de argumento. Uso dos pronomes. Pontuação. Características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico etc.). Organização da frase: morfossintaxe.



Concordância verbal e nominal. Regência dos nomes e dos verbos. Emprego do acento de crase. Classes de palavras. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

### **Ética na Administração Pública e Legislação**

Ética, princípios e valores. Ética e moral. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética no setor público. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e suas alterações: Das Disposições Gerais; Dos Atos de Improbidade Administrativa. Lei Orgânica Municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal. Noções de Direito Administrativo.

### **Conhecimentos Gerais**

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, regional, nacional e internacional.