

# **EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020 PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

O Prefeito Municipal de São Gonçalo do Abaeté, Estado de Minas Gerais, faz saber a todos os que o presente edital virem e nele estejam interessados, que estarão abertas, no período de **13.01.2020 a 17.01.2020**, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, mediante apresentação de títulos, destinado à contratação por excepcional interesse público, por prazo determinado, por meio de Contrato Administrativo, para desempenhar as atribuições dos cargos identificados, nos termos e condições estipulados no presente Edital.

## **1 - DA VINCULAÇÃO LEGAL E ORGANIZAÇÃO**

1.1 – O Processo Seletivo será realizado na cidade de São Gonçalo do Abaeté/MG, sob a responsabilidade da Comissão de Seleção, observadas as normas deste Edital e no que esta for omissa, as normas para Contratação por excepcional interesse público no âmbito municipal, conforme previsto na Constituição Federal, em seu art. 37, inciso IX.

1.2 – O Processo Seletivo ora instituído será conduzido por uma Comissão de Seleção, composta por 03 (três) membros, nomeada pelo Prefeito Municipal de São Gonçalo do Abaeté (MG), conforme Portaria nº 001/2020 com poderes especiais para:

1.2.1 - Promover a Divulgação deste Edital;

1.2.2 - Receber as inscrições e documentação exigida;

1.2.3 – Promover os atos de Habilitação, seleção e classificação os candidatos no processo seletivo;

1.2.3 - Designar Comissão Especial de Avaliação, quando houver necessidade, acompanhar e divulgar os resultados, obedecendo as condições aqui especificadas;

1.2.4 - Acolher, analisar e julgar, à luz dos termos e condições do presente Edital, os recursos que possam vir a ser interpostos por candidatos inscritos;

1.2.5 - Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos e condições do presente Edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do presente processo seletivo, ora instituído.

## **2 – DO OBJETO**

2.1 – O objeto do presente edital é a seleção de profissionais para prestar serviços à municipalidade com as atribuições dos cargos abaixo relacionadas, obedecendo às regras constantes no presente Edital:

**QUADRO I**

**SEDE**

<b>LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER</b>					
<b>Código do cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nº vagas</b>	<b>Requisitos Exigências</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
1.	Auxiliar Administrativo <sup>3</sup>	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Ensino Médio	R\$ 1.041,96	40 horas semanais
2.	Auxiliar de Biblioteca	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Ensino Médio	R\$ 1.082,57	30 horas semanais
3.	Especialista em Educação	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Superior Especifico em Pedagogia	R\$ 1.554,34	24 horas semanais
4.	Inspetor de alunos	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Ensino Médio	R\$ 1.082,57	30 horas semanais
5.	Monitor de Creche	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Ensino Médio	R\$ 1.039,00	30 horas semanais
6.	Nutricionista	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Superior Especifico + Registro no Órgão Competente	R\$ 2.359,26	40 horas semanais
7.	Professor PEBII A Ciências	01+ Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Superior Especifico em Ciências Biológicas	R\$ 18,95 h/aula	06 aulas semanais <sup>2</sup>
8.	Professor PEBII A Arte + Leitura e Produção Textual + Cultura e saberes em Arte	01 + Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Superior Especifico em Língua Portuguesa/Letras	R\$ 18,95 h/aula	08 + 03+04 aulas semanais <sup>2</sup>
9.	Professor PEBII A – Anos Iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Normal Superior ou Pedagogia	R\$ 1.534,64	24 horas semanais
10.	Professor PEBII A Educação Física	02 + Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Superior Especifico em Educação Física - Licenciatura	R\$ 18,95 h/aula	18 + 11 aulas semanais <sup>2</sup>
11.	Professor PEBII A Geografia	02 + Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Superior Especifico em Geografia	R\$ 18,95 h/aula	18 + 06 aulas semanais <sup>2</sup>
12.	Professor PEBII A História + Ensino Religioso	01 + Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Superior Especifico em História	R\$ 18,95 h/aula	06+08 aulas semanais <sup>2</sup>

<b>13.</b>	Professor PEBII Língua Portuguesa	A	02 + Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Superior Específico em Língua Portuguesa/ Letras	R\$ 18,95 h/aula	20 + 20 aulas semanais <sup>2</sup>
<b>14.</b>	Professor PEBII Matemática	A	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Superior Específico em Matemática	R\$ 18,95 h/aula	A Necessidade da escola
<b>15.</b>	Secretário escolar		Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Ensino Médio	R\$ 1.082,57	30 horas semanais
<b>16.</b>	Servente escolar		Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Alfabetizado	R\$ 1.039,00	30 horas semanais

## QUADRO II

### SEDE

<b>LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>					
<b>Código do cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nº vagas</b>	<b>Requisitos Exigências</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
<b>17.</b>	Enfermeiro	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Superior Específico +Registro no Órgão Competente	R\$ 2.691,00	40 horas semanais
<b>18.</b>	Farmacêutico	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Superior Específico +Registro no Órgão Competente	R\$ 1.769,45	40 horas semanais
<b>19.</b>	Fiscal Sanitário	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Ensino Médio	R\$ 1.041,96	40 horas semanais
<b>20.</b>	Fisioterapeuta	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Superior Específico +Registro no Órgão Competente	R\$ 1.769,45	30 horas semanais
<b>21.</b>	Fonoaudiólogo	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Superior Específico +Registro no Órgão Competente	R\$ 2.018,25	25 horas semanais
<b>22.</b>	Médico Clínico Geral	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Superior Específico +Registro no Órgão Competente	R\$ 11.800,00	40 horas semanais

<b>23.</b>	Psicólogo <sup>3</sup>	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Superior Específico + Registro no Órgão Competente	R\$ 1.937,52	30 horas semanais
<b>24.</b>	Técnico em Radiologia	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Ensino Médio + Curso Específico na Área + registro no órgão competente	R\$ 1.039,00	24 horas semanais

### QUADRO III

#### SEDE

<b>LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>					
<b>Código do cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nº vagas</b>	<b>Requisitos Exigências</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
<b>25.</b>	Assistente Social	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Superior Específico + Registro no Órgão Competente	R\$ 2.260,44	30 horas semanais
<b>26.</b>	Auxiliar de cozinha	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Alfabetizado	R\$ 1.039,00	40 horas semanais
<b>27.</b>	Monitor de Esporte	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Superior Específico em Educação Física	R\$ 1.205,86	30 horas semanais

### QUADRO IV

#### SEDE

<b>LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>					
<b>Código do cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nº vagas</b>	<b>Requisitos Exigências</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
<b>28.</b>	Auxiliar de mão de obra pesada <sup>3</sup>	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Alfabetizado	R\$ 1.039,00	40 horas semanais
<b>29.</b>	Auxiliar de serviços gerais <sup>3</sup>	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Alfabetizado	R\$ 1.039,00	40 horas semanais
<b>30.</b>	Mecânico	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Ensino Fundamental	R\$ 1.324,10	40 horas semanais

<b>31.</b>	Motorista <sup>3</sup>	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Ensino Fundamental	R\$ 1.157,37	40 horas semanais
<b>32.</b>	Tratorista	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Alfabetizado	R\$ 1.041,96	40 horas semanais

**QUADRO V**

**BEIRA-RIO**

<b>LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER</b>					
<b>Código do cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nº vagas</b>	<b>Requisitos Exigências</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
<b>33.</b>	Especialista em Educação	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Superior Especifico em Pedagogia	R\$ 1.554,34	24 horas semanais
<b>34.</b>	Motorista <sup>3</sup>	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Ensino Fundamental	R\$ 1.157,37	40 horas semanais
<b>35.</b>	Professor PEBII A Ciências	01 + Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Superior Especifico em Ciências Biológicas	R\$ 18,95 h/aula	12 aulas semanais <sup>2</sup>
<b>36.</b>	Professor PEBII A – Anos Iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Normal Superior ou Pedagogia	R\$ 1.534,64	24 horas semanais
<b>37.</b>	Professor PEBII A Educação Física	01 + Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Superior Especifico em Educação Física - Licenciatura	R\$ 18,95 h/aula	20 aulas semanais <sup>2</sup>
<b>38.</b>	Professor PEBII A Geografia	01 + Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Superior Especifico em Geografia	R\$ 18,95 h/aula	12 aulas semanais <sup>2</sup>
<b>39.</b>	Professor PEBII A História+ Ensino Religioso	01 + Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Superior Especifico em História	R\$ 18,95 h/aula	12 +04 aulas semanais <sup>2</sup>
<b>40.</b>	Professor PEBII A Língua Estrangeira Moderna-Inglês /Arte	01 + Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Superior Especifico e Língua Portuguesa/ Língua Inglesa	R\$ 18,95 h/aula	08 + 04 aulas semanais <sup>2</sup>

<b>41.</b>	Professor PEBII A Língua Portuguesa	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Superior Específico Língua Portuguesa/ Letras	R\$ 18,95 h/aula	A Necessidade da escola
<b>42.</b>	Professor PEBII A Matemática	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Superior Específico em Matemática	R\$ 18,95 h/aula	A Necessidade da escola
<b>43.</b>	Secretária escolar	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Ensino Médio	R\$ 1.082,57	30 horas semanais
<b>44.</b>	Servente escolar	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Alfabetizado	R\$ 1.039,00	30 horas semanais

### QUADRO VI

### BEIRA-RIO

<b>LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>					
<b>Código do cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nº vagas</b>	<b>Requisitos Exigências</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
<b>45.</b>	Auxiliar de Odontólogo	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Ensino Médio + Curso na área específica + Registro no Órgão Competente	R\$ 1.039,00	40 horas semanais
<b>46.</b>	Enfermeiro	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Superior Específico + Registro no Órgão Competente	R\$ 2.691,00	40 horas semanais
<b>47.</b>	Fisioterapeuta	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Superior Específico + Registro no Órgão Competente	R\$ 1.769,45	30 horas semanais
<b>48.</b>	Médico Clínico Geral	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Superior Específico + Registro no Órgão Competente	R\$ 11.800,00	40 horas semanais
<b>49.</b>	Técnico em Enfermagem	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Ensino Médio + Curso Técnico na área + Registro no Órgão Competente	R\$ 1.051,62	40 horas semanais

**QUADRO VII****BEIRA-RIO**

<b>LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>					
<b>Código do cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nº vagas</b>	<b>Requisitos Exigências</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
<b>50.</b>	Auxiliar de mão de obra pesada <sup>3</sup>	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Alfabetizado	R\$ 1.039,00	40 horas semanais
<b>51.</b>	Auxiliar de serviços gerais <sup>3</sup>	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Alfabetizado	R\$ 1.039,00	40 horas semanais

**QUADRO VIII****CANOEIROS**

<b>LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER</b>					
<b>Código do cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nº vagas</b>	<b>Requisitos Exigências</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
<b>52.</b>	Professor PEBII A – Anos Iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Normal Superior ou Pedagogia	R\$ 1.534,64	24 horas semanais

**QUADRO IX****CANOEIROS**

<b>LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>					
<b>Código do cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nº vagas</b>	<b>Requisitos Exigências</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
<b>53.</b>	Técnico em Enfermagem	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Ensino Médio+ Curso Técnico na área + Registro no Órgão Competente	R\$ 1.051,62	40 horas semanais

**QUADRO X**  
**CANOEIROS**

<b>LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>					
<b>Código do cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nº vagas</b>	<b>Requisitos Exigências</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
<b>54.</b>	Auxiliar de mão de obra pesada <sup>3</sup>	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Alfabetizado	R\$ 1.039,00	40 horas semanais
<b>55.</b>	Auxiliar de serviços gerais <sup>3</sup>	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Alfabetizado	R\$ 1.039,00	40 horas semanais

**QUADRO XI**  
**PONTAL DO ABAETE**

<b>LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER</b>					
<b>Código do cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nº vagas</b>	<b>Requisitos Exigências</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
<b>56.</b>	Professor PEBII A – Anos Iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil	01 + Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Normal Superior ou Pedagogia	R\$ 1.534,64	24 horas semanais
<b>57.</b>	Servente Escolar	Cadastro Reserva <sup>1</sup>	Alfabetizado	R\$ 1.039,00	30 horas semanais

<sup>1</sup>O cadastro de reserva será realizada para eventuais substituições aos cargos efetivos ou eventuais vagas.

<sup>2</sup>A jornada de trabalho referente as aulas semanais teve como referência o ano de 2019, podendo ser alterada conforme a necessidade da escola.

<sup>3</sup>A Administração poderá lotar os servidores ocupantes dos cargos, conforme o interesse e necessidade dos serviços em demais secretarias.



## **ATRIBUIÇÕES:**

### **ASSISTENTE SOCIAL:**

- I. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, entidades e organizações populares e de assistência social;
- II. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- III. Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- IV. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- V. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- VI. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- VII. Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, e outras entidades, com relação às matérias relacionadas no inciso II deste artigo;
- VIII. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- IX. Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- X. Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta e outras entidades.
- XI. Realizar estudos sócio-econômicos para subsidiar processos judiciais e administrativos.
- XII. Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social;
- XIII. Fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;
- XIV. Elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;
- XV. Encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;
- XVI. Realizar visitas domiciliares;
- XVII. Atendimento para relação de auxílio natalidade, funeral e BPC;
- XVIII. Encaminhar e agendar ao INSS;
- XIX. Elaborar projetos;
- XX. Desenvolver o trabalho técnico social de empreendimento;
- XXI. Ministras palestras;
- XXII. Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para solução de problemas de assistência social;
- XXIII. Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;
- XXIV. Desempenhar tarefas afins.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

- I. Organizar e manter atualizado cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle da Administração;
- II. Digitar, distribuir e encaminhar papéis, correspondências e documentos de interesse da administração, interna e externamente;
- III. Prestar serviços de atendimento e recepção ao público interno e externo;
- IV. Executar atividades administrativas auxiliares;
- V. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informações postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;
- VI. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

- VII. Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade e as condições de armazenagem;
- VIII. Tratar o público com zelo e urbanidade;
- IX. Executar outras atividades de interesse da Administração que lhe forem atribuídas.

#### **AUXILIAR DE BIBLIOTECA:**

- I. Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas.
- II. Efetuar o registro dos livros por empréstimos, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos.
- III. Controlar a entrega livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos.
- IV. Repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de possibilitar novas consultas na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros.
- V. Manter atualizados os fichários, catálogos da biblioteca complementando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações.
- VI. Limpar os livros ou supervisionar a limpeza dos mesmos.
- VII. Carimbar e conferir documentos.

#### **AUXILIAR DE COZINHA:**

- I. Ajudar nas funções da cozinheira;
- II. Cuidar da limpeza e higiene das dependências do programa;
- III. Cuidar da manutenção e conservação dos móveis do programa;
- IV. Zelar pela manutenção, conservação e guarda do material e utensílios de uso do programa;
- V. Desempenhar tarefas afins.

#### **AUXILIAR DE MÃO DE OBRA PESADA:**

- I. Recolher os recipientes de lixo com volume para depósito de 100 litros de resíduos descarregá-los no caminhão manualmente;
- II. Executar atividades com enxada, enxadão, pás, picaretas, marretas, labancas, na manutenção e conservação de estradas; cursos d'águas; limpezas de bueiros; esgotos; escoadouros de águas das estradas; fazer valetas entre outros serviços similares;
- III. Desenvolver outros serviços gerais que exijam força física;
- IV. Desempenhar outras atividades manuais.

#### **AUXILIAR DE ODONTÓLOGO:**

- I. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- II. Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- III. Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- IV. Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos;
- V. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- VI. Organizar a agenda clínica;
- VII. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; e
- VIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

- I. Executar atividades auxiliares de apoio à Administração Municipal, especialmente:
- II. Trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos, serviços de copa e cozinha e serviços de portaria;
- III. Controlar a entrada e saída de veículos e máquinas;
- IV. Executar serviços gerais de interesse da Administração e atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## **ENFERMEIRO:**

- I. Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, a família e a comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem;
- II. Zelar pela provisão e manutenção adequada de enfermagem ao cliente;
- III. Programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do cliente;
- IV. Desenvolver suas funções de acordo com a conveniência do serviço;
- V. Aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados a saúde pública;
- VI. Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas quando solicitado;
- VII. Executar outras tarefas correlatas a profissão de enfermeiro.
- VIII. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- IX. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos ACS, com vistas ao desempenho de suas funções;
- X. Facilitar a relação entre os profissionais da Unidade Básica de Saúde e ACS, contribuindo para a organização da demanda referenciada;
- XI. Realizar consultas e procedimentos de enfermagem na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio e na comunidade;
- XII. Solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;
- XIII. Organizar e coordenar grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco da área de atuação dos ACS; e
- XIV. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- XV. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF 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;
- XVI. Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;
- XVII. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- XVIII. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
- XIX. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD; e
- XX. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

## **ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO:**

- I. Planejar, orientar, supervisionar, executar e avaliar com o corpo administrativo e docente as ações educativas;
- II. Organizar e executar o programa de informações de orientação vocacional e à sondagens de aptidões;
- III. Estabelecer a dinâmica das turmas e a individualização dos alunos;
- IV. Utilizar medidas psico-pedagógicas no acompanhamento dos alunos em grupo ou individuais;
- V. Orientar os professores na observação das aptidões, interesses e características gerais da personalidade de alunos;
- VI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## **FARMACÊUTICO:**

- I. Verificar e orientar, na farmácia regional as condições de armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.), estoque, distribuição e dispensação dos medicamentos.
- II. Realizar controle de estoque
- III. Dispensar pessoalmente os medicamentos controlados, verificando a prescrição quanto à indicação, posologia, contra-indicação, interação medicamentos e duração do tratamento, orientando o(a) paciente quanto ao uso de medicamentos, posologia, conservação, efeitos colaterais e interações medicamentosas possíveis.
- IV. Participar de grupos de estudo, de programas e de práticas educativas, como grupos de hipertensão e diabetes, planejamento familiar, prevenção e informações toxicológicas, planejamento nutricional, saneamento básico, imunizações, saúde da mulher e saúde do idoso, entre outros.
- V. Assessorar à equipe local de saúde nas questões referentes ao uso de medicamentos, antissépticos, esterilizantes, saneantes, detergentes e similares.
- VI. Colaborar com ações inerentes à formação acadêmica na área de farmácia, através
- VII. das atividades docente-assistenciais.
- VIII. Desenvolver ou participar de estudos loco-regionais sobre a utilização do medicamento (perfil de consumo, auto-medicação, etc...).
- IX. Participar de treinamentos da equipe de saúde, sempre que solicitado.
- X. Desenvolver outras atividades correlatas.

## **FISCAL SANITÁRIO:**

- I. Orientar os comerciantes, produtores, manipuladores de alimentos, transportadores, distribuidores de produtos e serviços sobre as normas de higiene, acondicionamento e qualidade dos produtos;
- II. Fiscalizar as práticas de fabricação, produção, transporte, armazenagem, distribuição e comercialização de produtos e a prestação de serviços de interesse da saúde pública, em escala comercial;
- III. Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e higiene da população e demais disposições de políticas administrativas mediante:
  - a. a fiscalização permanente;
  - b. aplicar advertência, multa; apreender, inutilizar, interditar, suspender a venda, produtos mercadorias considerados inadequados ao consumo;
  - c. a lavratura de autos de infração e encaminhamento à municipalidade para os procedimentos administrativos;
  - d. interdição de estabelecimentos quando for o caso;
  - e. o cumprimento de diligências;
  - f. informações e requerimentos que visem a expedição de autorização, licença e concessão de alvará de localização de funcionamento de estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços;

- IV. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro técnico municipal.
- V. Fiscalizar estabelecimentos que manipulam, comercializam ou fabricam produtos alimentícios;
- VI. Coleta de amostra para análise laboratorial.
- VII. Fiscalizar indústrias que causam poluição ambiental.
- VIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **FISIOTERAPEUTA:**

- I. Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados;
- II. Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- III. Atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- IV. Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando os e treinando os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- V. Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, frio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- VI. Orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando os seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro;
- VII. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- VIII. 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;
- IX. Participar de grupos de trabalhos 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 técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- X. Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional;

#### **FONOAUDIÓLOGO:**

- I. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior com alunos da educação especial e da rede municipal de educação;
- II. Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores;
- III. Prestar consultoria escolar;
- IV. Orientar e proferir palestras na área de atuação;
- V. Colaborar com professores e dirigentes escolares na formulação de política educacional como meio de integração aperfeiçoamento do ensino aprendizagem;
- VI. Colaborar no atendimento da demanda por profissional fonoaudiólogo na área da saúde;
- VII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **INSPETOR DE ALUNOS:**

- I. Assistir à entrada e à saída dos alunos na escola;
- II. Velar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes;
- III. Inspeccionar as salas de aula para verificar as condições de limpeza e arrumação;

- IV.Revisar, após a saída dos alunos, as salas de aula a fim de verificar se foram esquecidos livros, cadernos e outros objetos, efetuando a sua arrecadação e recolhimento à Secretária;
- V.Comunicar à autoridade competente os atos ou fatos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anormalidade verificada;
- VI.Encaminhar aluno indisciplinado à direção para medidas cabíveis;
- VII.Chamar e acompanhar alunos no horário da merenda escolar;
- VIII.Prestar assistência a alunos que adoecerem ou sofrerem acidentes;
- IX.Auxiliar nos serviços de secretaria da escola;
- X.Não permitir a presença de pessoas estranhas nas dependências da unidade escolar;
- XI.Manter a disciplina no período do recreio;

### **MECÂNICO:**

- I.Manter, reparar e conservar máquinas equipamentos e veículos;
- II.Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos em uso;
- III.Manter e conservar ferramentas;
- IV.Manter a higiene e limpeza do ambiente de trabalho;
- V.Controlar, quando necessário, entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos de uso;
- VI.Executar outras atividades de interesse da Administração.

### **MÉDICO CLINICO GERAL:**

- I.Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação legal, formação e/ou especialidade, para o exercício da profissão;
- II.Orientar ou praticar atividades, quando solicitado, em sua área, de interesse da Administração Municipal;
- III.Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- IV.Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promovendo a saúde;
- V.Avaliar e emitir laudo médico sobre a capacidade e saúde de servidores, para o exercício de cargos, funções ou atividades, de modo individual ou participando de comissão de avaliação, quando solicitado;
- VI.Acompanhar os pacientes em observação, bem como a evolução do quadro clínico do mesmo, possibilitando a seqüência, transferência ou alta do paciente.
- VII.Praticar atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento do serviço de saúde do município, como prestar informações, preencher formulários, questionários, prestações de contas, entre outros;
- VIII.Permanecer no local de trabalho durante o horário de atendimento.
- IX.Atender urgências.
- X.Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **MONITOR DE CRECHE:**

- I.Dirigir pedagogicamente o ensino da educação infantil;
- II.Administrar as atividades dos professores e dos alunos;
- III.Promover o intercâmbio dos interesses da instituição com os órgãos pertinentes;
- IV.Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;
- V.Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais;
- VI.Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;
- VII.Auxiliar as crianças na alimentação;
- VIII.Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;
- IX.Observar o bem estar das crianças;
- X.Orientar os pais quanto à higiene dos filhos;

- XI. Acompanhar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade;
- XII. Apurar a frequência diária e mensal dos menores;
- XIII. Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-os na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;
- XIV. Supervisionar e executar as atribuições inerentes a seu cargo, de forma a garantir o alcance dos objetivos da instituição.

#### **MONITOR DE ESPORTE:**

- I. Elaborar e executar atividades esportivas e recreativas com as crianças;
- II. Desenvolver atividades rítmicas e expressivas;
- III. Deslocar de ambiente com as crianças;
- IV. Programar e desenvolver reuniões com os pais;
- V. Desenvolver campeonatos, gincanas e torneios esportivos.
- VI. Desenvolver tarefas afins.

#### **MOTORISTA:**

- I. Dirigir veículos de passageiros e de cargas na execução de atividades de interesse da Administração;
- II. Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- III. Atender as normas de segurança;
- IV. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada, comunicando ao superior imediato qualquer anormalidade ou defeito porventura existente;
- V. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- VI. Fazer reparos de emergência; zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados;
- VII. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- VIII. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, tais como lâmpadas, sinaleiras, faróis, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- IX. Controlar validade de extintores de incêndio providenciando sua substituição;
- X. Executar outras atividades de interesse da Administração que lhe forem atribuídas.

#### **NUTRICIONISTA:**

- I. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Nutrição;
- II. Elaborar o cardápio da merenda para as escolas públicas municipais ou repartições públicas;
- III. Fornecer lista dos produtos e alimentos a serem utilizados no preparo da merenda escolar;
- IV. Prestar acompanhamento e orientações às cantineiras no preparo da merenda escolar;
- V. Ministrando cursos e palestras aos professores, alunos e aos demais servidores das escolas públicas e repartições municipais, e à população em geral;
- VI. Elaborar e executar projetos em sua área de atuação;
- VII. Orientar os setores de compra e licitação da Prefeitura na aquisição de alimentos;
- VIII. Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos);
- IX. Organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;
- X. Efetuar controle higiênico-sanitário;
- XI. Participar de programas de educação nutricional;
- XII. Ministrando cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- XIII. Executar outras atividades correlatas

## **PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA SÉRIES INICIAIS E EDUCAÇÃO INFANTIL:**

- I.Ministrar ensino para os primeiros quatro anos do ensino fundamental;
- II.Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando aluno, escola e comunidade;
- III.Colaborar nas atividades extraclasse desenvolvidas pela escola ou Administração pública;
- IV.Zelar pelo material didático;
- V.Participar de reuniões, palestras, curso e seminários;
- VI.Encarregar-se de procedimentos administrativos necessários ao desempenho de suas atividades;
- VII.Executar atividades de interesse da Administração pública que lhe forem atribuídas

## **PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA SÉRIES FINAIS:**

- I.Ministrar ensino para os quatro ciclos últimos do ensino fundamental;
- II.Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando aluno, escola e comunidade;
- III.Colaborar nas atividades extraclasse desenvolvidas pela escola ou Administração pública;
- IV.Zelar pelo material didático;
- V.Participar de reuniões, palestras, curso e seminários;
- VI.Encarregar-se de procedimentos administrativos necessários ao desempenho de suas atividades;
- VII.Executar atividades de interesse da Administração pública que lhe forem atribuídas.

## **PSICÓLOGO:**

- I.Realiza avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica
- II.de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- III.Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas
- IV.etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais;
- V.Realiza atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- VI.Realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;
- VII.Trabalha em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;
- VIII.Cria, coordena e acompanha, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;
- IX.Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde, mental, em nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores,
- X.Coordena e supervisiona as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades.
- XI.Realiza pesquisas visando à construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental.
- XII.Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;
- XIII.Orientar ou realizar entrevistas psico-sociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional;
- XIV.Orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos;
- XV.Planejar e atender grupos de adolescentes, mães, idosos e gestantes;
- XVI.Realizar visitas domiciliares;
- XVII.Acompanhar e oferecer orientação psicológica;
- XVIII.Emitir laudos, relatórios e pareceres psicológicos;



- XIX. Elaborar e desenvolver projetos
- XX. Desenvolver atividades juntamente aos beneficiários do bolsa família;
- XXI. Desempenhar tarefas afins.

### **SECRETÁRIO ESCOLAR:**

- I. Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria;
- II. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- III. Elaborar a programação das atividades da secretaria;
- IV. Atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos;
- V. Verificar a regularidade da documentação escolar, encaminhando à consideração da Direção os casos especiais;
- VI. Providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- VII. Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas as atividades escolares;
- VIII. Instruir expedientes e redigir a correspondência oficial; elaborar proposta de necessidade de material permanente e de consumo;
- IX. Elaborar relatórios das atividades da Secretaria.

### **SERVENTE ESCOLAR:**

- I. Preparar a merenda escolar;
- II. Cuidar da limpeza e higiene das dependências da escola;
- III. Cuidar da manutenção e conservação dos móveis escolares;
- IV. Zelar pela manutenção, conservação e guarda do material e utensílios de uso da escola;
- V. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

- I. Assistir ao enfermeiro:
  - a) No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
  - b) Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
  - c) Na prevenção e no controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
  - d) Na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
  - e) Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
  - f) Na execução dos programas referidos nas letras "i" e "o" do item II do artigo 8º do Decreto nº 94.406, de 8 de Junho de 1987.
- II. Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro.
- III. Integrar a equipe de saúde.

### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA:**

- I. Executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raio X, para atender as requisições médicas;
- II. Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;
- III. Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;

- IV. Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupa adequada e livrando-o de qualquer joia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;
- V. Acionar aparelho de raios-X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;
- VI. Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;
- VII. Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- VIII. Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;
- IX. Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;
- X. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

#### **TRATORISTA:**

- I. Operar tratores e seus equipamentos nas atividades municipais e prestações de serviço desenvolvidas pelo município;
- II. Cuidar da manutenção e conservação da máquina;
- III. Desenvolver outras atividades de interesse do município, pertinentes à profissão de tratorista.

### **03 – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

3.1 - Poderão participar do presente processo seletivo, pessoas físicas, que não tenham sofrido penalidade de suspensão ou declaração de indignidade por parte do Poder Público, que satisfaçam as condições fixadas neste edital e anexos, e que aceitem e respeitem as normas estabelecidas pelo Município.

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, de ambos os sexos;
- b) Ter completado 18 anos de idade na data do contrato;
- c) Estar no pleno gozo dos Direitos Políticos;
- d) Estar quite com as obrigações militares para os homens;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) Não ter sido demitido por justa causa pela Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Abaeté - MG;

#### **04 – DAS INSCRIÇÕES:**

4.1 – O candidato deverá apresentar no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração específica, os seguintes documentos e respectivas cópias:

- a) Original e fotocopia da carteira de Identidade, carteira de trabalho ou documento equivalente de valor legal;
- b) Original e fotocopia do cartão do CPF ou na falta declaração afirmando o número do CPF;
- c) Ficha cadastral devidamente preenchida;
- d) Original do documento de procuração quando feita por procurador;
- e) Diploma de conclusão de curso ou outro documento equivalente;
- f) Títulos: Comprovante de Cursos e Tempo de Serviço;

4.1.1- A obrigatoriedade da apresentação dos documentos constantes da letra “f” somente será necessária se o candidato tiver cursos ou tempo de serviço a comprovar, não sendo o caso ficam dispensados.

4.2- As inscrições serão realizadas nos seguintes locais:

- Na Escola Municipal Olinto Gonçalves no Bairro Beira-Rio no período de **13.01.2020 a 17.01.2020**, no horário de **13: 00 às 16: 00 hs.**
- Na Escola Municipal Professora Maria José Dutra, situada à Chico Borginho, nº 40 – Centro São Gonçalo do Abaeté/MG, no período de **13.01.2020 a 17.01.2020**, no horário de **13: 00 às 16: 00 hs.**

4.3 – Após a apresentação da documentação exigida, o candidato deverá assinar documento (ficha de inscrição), no local da inscrição, no qual declara atender às condições exigidas para inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital.

4.4 – Outras informações:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b) Não serão recebidos inscrições ou títulos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;
- c) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.
- d) Não será permitida a inscrição de candidatos não habilitados.

4.5 – Para a convocação do recrutamento sempre será considerada a lista dos classificados e constantes no cadastro de reserva, em sua ordem decrescente de pontuação.

4.6 – As inscrições serão limitadas em no máximo de 02(dois) cargos/conteúdos por candidato observado o acúmulo de cargos permitidos em lei.

4.7 – Ao que se refere o item 4.1 letra “F” – “Tempo de Serviço”, somente serão considerados o tempo de serviço em cargo contratado/efetivo (Lei Complementar 100/2007), não sendo permitido tempo de serviço em cargo efetivo.

4.8 – A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

## **5 – DA ADESÃO AO PROCESSO SELETIVO**

5.1 - Torna-se explícito que os candidatos que se submeterem ao presente Processo Seletivo, concordam, integralmente, com os termos do presente edital e seus anexos.

## **6 – DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO (HABILITAÇÃO) E DE CLASSIFICAÇÃO**

### **6.1- Da Habilitação:**

6.1.1 – Serão considerados habilitados os candidatos que preencherem os requisitos do item 4.1, acima, com a apresentação completa dos documentos exigidos, que serão considerados classificados preliminarmente com pontuação mínima de 10(dez) pontos.

### **6.2 – Da Classificação Final:**

6.2.1 – A classificação final dos candidatos habilitados e classificados preliminarmente será feita mediante a análise de títulos – cursos e tempo de serviço - de caráter classificatório, e obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

## 6.2.2 – Tempo de Serviço:

6.2.2.1- Experiência profissional:

6.2.2.2 - Experiência profissional, devidamente comprovada em órgãos públicos ou à empresas na condição de empregado, e relacionada à área específica do cargo pleiteado até 05 pontos, conforme o caso; distribuídos da seguinte forma:

- a) Experiência de 06 (seis) meses a um ano..... 01 pontos;
- b) Experiência de 1 (um) a 2 (dois) anos .....02 pontos;
- c) Experiência de 2 (dois) a 4 (quatro) anos..... 03 pontos;
- d) Experiência de 4 (quatro) a 6 (seis) anos..... 04 pontos;
- e) Experiência acima de 6 (seis) anos.....05 pontos;

6.2.2.3 – A comprovação de tempo de serviço deverá ser feita através de declaração do órgão público, em papel timbrado ou com carimbo do órgão, ou outro documento que comprove a prestação de serviços, ou carteira assinada da empresa, conforme o caso, que o candidato tenha prestado serviço.

## 6.2.3 – Cursos

- a) Participação em cursos, seminários ou treinamentos, com no mínimo 08 (oito) horas de duração, na área específica do cargo pleiteado. Serão distribuídos 01 (um) ponto por certificado ou diploma apresentado, até o máximo de....03 pontos
- b) Pós-graduação (mínimo 360 horas)\*\*\*\* .....05 pontos;
- c) Mestrado.....07 pontos;
- d) Doutorado.....10 pontos.

**\*\*\*\* Será computado 01(um) certificado de especialização.**

6.2.3.1 – Os títulos apresentados deverão ser acompanhados da declaração de autenticidade e veracidade conforme o **Anexo III** deste edital, no ato da inscrição.

6.2.3.2 – A avaliação dos títulos apresentados será feita por comissão de seleção acompanhado pela Secretária Municipal de Educação.

## 7 – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

7.1 - A classificação final dos candidatos habilitados será feita pela soma dos pontos obtidos na classificação preliminar e nas provas de títulos (cursos e tempo de serviço), caso os apresente.

7.2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato:

- a) maior nota no tempo de serviço (6.2.2) observado em dias;
- b) e se persistir o empate maior nota nos cursos (6.2.3);
- c) Maior idade do candidato.

## **8 – DOS RESULTADOS E RECURSOS**

8.1 – O resultado preliminar do processo seletivo 001/2020 será divulgado na data de 27/01/2020 a partir das 16:00 hs sendo afixado em murais de divulgação na sede dos seguintes órgãos:

- **Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Abaeté situada a Praça Messias Mattos, 110;**
- **Secretaria Municipal de Educação situada a Rua Miguel Moreira, 203;**
- **Setor de Recursos Humanos, situada a Rua 12 de junho, 483;**
- **Escola Municipal Olinto Gonçalves de Melo situada no Bairro Beira Rio.**

8.2 - Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão Municipal contra os resultados, no prazo de um dia útil, após o dia de sua publicação, desde que demonstrado erro material.

8.3 - Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.

8.4 - Os recursos deverão ser protocolados no Setor de Recursos Humanos, no horário de expediente e será analisado pela Comissão de Seleção.

8.5 – A divulgação do resultado final será na data de 30/01/2020 a partir das 16:00 hs nos locais citados no item 8.1 deste edital.

## **9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1 - Os candidatos aprovados terão o prazo de 01 (um) dia, a contar do dia seguinte a notificação para a assinatura do contrato início de exercício das atribuições;

9.2 - Decorrido o presente prazo, sem assinatura do contrato, o candidato será considerado desistente;

9.3 - Ao inscrever-se no presente Processo Seletivo o interessado declara conhecer, aceitar e obedecer, plenamente, os termos do presente Edital e de possuir os documentos comprobatórios das condições nele exigidas;

9.4 - A contratação, originada deste processo seletivo, será de caráter administrativo, mediante contrato temporário, não gerando vínculo empregatício.

9.4.1 - Aplicar-se-á ao contrato o disposto neste edital e as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e do Plano de Cargos e Salários.

9.5 - A Comissão de Seleção designada terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo Simplificado.

9.6 – A inscrição só se efetivará após o preenchimento e assinatura da ficha de inscrição.

9.7 - Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos;

9.8 - O prazo de validade da presente seleção será até 31.12.2022, podendo prorrogar por até 02(dois) anos caso não haja concurso público para os cargos previstos neste edital.

9.9 - A classificação na seleção simplificada não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas fornecido e seu prazo de validade.

9.10 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

9.11 – Toda informação referente à realização do processo seletivo será fornecida pelo responsável do setor de pessoal, através da Comissão de Seleção, desde que solicitada por escrito.

9.12- **O candidato classificado, quando de sua contratação**, além de satisfazer as condições legais para o exercício das atribuições, equiparados às exigências para assunção de cargo público **deverá apresentar**, no ato da contratação, **os seguintes documentos** ou fotocópias autenticadas, em cartório ou com apresentação dos originais e fotocópias que serão conferidas e autenticadas pelo Setor de Recursos Humanos.

- a) **Fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento;**
- b) **Fotocópia autenticada da certidão de nascimento dos filhos;**
- c) **Fotocópia autenticada do CPF;**
- d) **Fotocópia autenticada da carteira de identidade;**
- e) **Cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);**
- f) **Diploma ou Certificado de conclusão dos cursos exigidos para comprovação da escolaridade e registro no conselho de classe se for o caso;**
- g) **Certificado de Avaliação de Títulos - CAT emitido pela 28ª SRE – Patos de Minas/MG, para cargos de professor regente de aulas anos finais;**
- h) **Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço Médico competente desta Prefeitura Municipal;**
- i) **Comprovante de regularidade eleitoral, podendo ser comprovante de votação nas duas últimas eleições;**
- j) **Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;**
- k) **Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio na forma da Lei;**
- l) **Comprovante de endereço;**
- m) **Apresentar declaração de que atende aos requisitos legais para assunção de cargo ou função pública nos termos do art. 37, inciso XVI (acumulo de cargo e compatibilidade de horários);**

9.13 – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Abaeté/MG.

9.14 – Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado do processo seletivo.

São Gonçalo do Abaeté/MG, 08 de janeiro de 2020.

João Paulino Rodrigues Neto  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

### FICHA DE INSCRIÇÃO N.º

NOME DO CANDIDATO:		
CPF:	R.G.:	
TÍTULO ELEITOR:	CERTIFICADO RESERVISTA:	
NACIONALIDADE:	NATURALIDADE:	
SEXO:	EST. CIVIL:	DATA NASC.:
ENDEREÇO:		TELEFONE:
CARGO:		LOCALIDADE:
<p><b>O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital n.º 001/2020.</b></p> <p><b>Declara que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo Município de São Gonçalo do Abaeté (MG), para contratação e prestação dos serviços, ainda que aceita todos os Termos dos atos normativos do referido Edital, vigentes ou que vierem a ser editados, e se compromete a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento do respectivo contrato, independentemente de aviso, interpeção ou notificação prévia da parte do Município.</b></p> <p>São Gonçalo do Abaeté-MG, _____ de _____ de 2020.</p> <p>_____</p> <p>ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR</p>		

---

## ANEXO II

### FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

**PROCESSO SELETIVO 001/2020**

Nome do Candidato:

Número de Inscrição no Processo Seletivo:

Nº Documento de Identidade:

Cargo:

#### RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Nº de Ordem	Tipo de Título Entregue	Para uso da Comissão Organizadora					
		Validação			Pontuação	Anotações	
1			Sim		Não		
2			Sim		Não		
3			Sim		Não		
4			Sim		Não		
5			Sim		Não		
6			Sim		Não		
7			Sim		Não		
8			Sim		Não		
9			Sim		Não		
10			Sim		Não		
<b>Observações Gerais:</b>		<b>Total de Pontos:</b>					
		<b>Revisado por:</b>					

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da prova de títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no edital do Processo Seletivo Simplificado 001/2020, quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

São Gonçalo do Abaeté-MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR



## ANEXO III

### DECLARAÇÃO

Eu \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro, sob as penas da Lei, que a documentação e informações que apresento para fins de comprovação no Processo Seletivo Edital nº 001/2020, são autênticas e integralmente verídicas.

São Gonçalo do Abaeté/MG, \_\_\_\_ de janeiro de 2020.

---

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)