

# Prefeitura Municipal de Capitólio-MG

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 2/2018

O Prefeito Municipal de Capitólio, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará **Processo Seletivo** para provimento de vagas temporárias para as funções públicas e cargos abaixo relacionados, conforme tabelas e LEI COMPLEMENTAR Nº 001/95; 02/06; 01/14; 02/14; 05/17; 10/17 e 23/17; conforme distribuição de vagas por função e nível de escolaridade especificados no Edital, observados os termos da legislação vigente, sob a supervisão da Comissão do Processo Seletivo – **Edital nº02/2018**.

O Processo Seletivo reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que farão parte integrante deste Edital.

### I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

#### I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Processo Seletivo destina-se a contratação em caráter temporário para as funções públicas de Servente, Médico PSF, Auxiliar Administrativo, Agente Administrativo, Professor, Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Enfermagem, Operário, Enfermeira de PSF, Fiscal de Tributos, Dentista, Engenheiro Civil, Atendente de Consultório Dentário, Auxiliar de Creche, Cantoneira, Almoxarife, Professor de Educação Física, Mecânico, Auxiliar de Mecânica, Psicólogo NASF, Psicólogo, Técnico Desportivo I, Técnico Desportivo II, Carpinteiro, Arquiteto e Urbanista, Assistente Social NASF, Nutricionista NASF, Fisioterapeuta NASF, Fiscal Sanitário, Lavador e Agente de Combate a Endemias, conforme disposições contidas nas LEIS COMPLEMENTARES Nº 001/95; 02/06; 01/14; 02/14; 05/17; 10/17 e 23/17 dentro do prazo de validade de um ano, prorrogável uma única vez, por igual período, ou até a possível nomeação de um candidato aprovado em concurso público para o cargo, a contar da data da homologação do resultado final, a critério da Prefeitura Municipal de Capitólio. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera obrigatoriedade para a contratação de todos os candidatos classificados;

**1.1.1.** Todas as informações de execução deste Processo Seletivo, com as informações pertinentes, estarão disponíveis no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Capitólio (**[www.capitolio.mg.gov.br](http://www.capitolio.mg.gov.br)**)

**1.1.2.** Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Capitólio (**[www.capitolio.mg.gov.br](http://www.capitolio.mg.gov.br)**);

**1.2.** As atribuições básicas das funções estão descritas no **Anexo I** deste Edital;

**1.3.** Os salários constantes nas Tabelas, deste Edital, se referem ao mês de novembro de 2018.

**1.4.** Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF;

**1.5.** O Processo Seletivo Simplificado será feito por Avaliação de Títulos/Experiência.

**1.5.1.** A aprovação e a classificação final no Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático na função, mas apenas a expectativa de ser nele contratado, ficando a concretização desse ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração, durante toda a validade do certame;

**1.6.** A função, as respectivas vagas, a Escolaridade/Requisitos exigidos, a Jornada e Trabalho, e o Salário Mensal são os estabelecidos nas Tabelas, deste Edital, conforme especificada a seguir:

TABELA I

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE / REQUISITOS	SALÁRIO R\$ / JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL(*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA(**)		
01	Médico PSF	1	-	Ensino Superior completo para o cargo e Registro no CRM/MG	40 horas semanais R\$ 14.920,17
02	Professor	10	-	Habilitação Específica para o Magistério em Nível Superior com Licenciatura em áreas afins; ou Licenciatura Plena em Pedagogia; ou Curso Normal Superior	24 horas semanais R\$1.851,75
03	Enfermeira PSF	1	-	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no COREN/MG	40 horas semanais R\$4.397,11
04	Dentista	1	-	Ensino Superior completo para o cargo e Registro no CRO/MG	20 horas semanais R\$2.931,42
05	Engenheiro Civil	1	-	Ensino Superior completo para o cargo e Registro no CREA/MG	30 horas semanais R\$4.911,14
06	Professor de Educação Física	1	-	Ensino Superior completo para o cargo e Registro no CREF/MG	24 horas semanais R\$1.851,75
07	Psicólogo do NASF	1	-	Curso superior em psicologia	20 horas semanais R\$2.931,42
08	Técico Desportivo I	1	-	Curso Superior em Educação Física	20 horas semanais R\$1.509,76
09	Técico Desportivo II	1	-	Curso Superior em Educação Física	25 horas semanais R\$1.851,75

10	Arquiteto e Urbanista	1		Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo	20 horas semanais R\$3.274,09
11	Assistente Social NASF	1		Curso superior em Assistência Social e inscrição no Conselho da categoria	30 horas semanais R\$2.931,42
12	Nutricionista NASF	1		Curso Superior em Nutrição	20 horas semanais R\$2.931,42
13	Fisioterapeuta NASF	1		Curso Superior em Fisioterapia e inscrição no Conselho da categoria	30 horas semanais R\$3.478,71
14	Servente	5		Alfabetizado	30 horas semanais R\$978,67
15	Auxiliar Administrativo	3		Nível Médio Completo	40 horas semanais R\$1.151,96
16	Agente Comunitário de Saúde	2		Ensino Fundamental completo	40 horas semanais R\$1.212,95
17	Agente Administrativo	4		Nível Médio Completo	40 horas semanais R\$1.323,81
18	Psicólogo	1		Curso superior em psicologia	20 horas semanais R\$2.931,42
19	Operário	10		Alfabetizado	44 horas semanais R\$1.323,81
20	Fiscal de Tributos	1		Ensino Médio completo	40 horas semanais R\$1.560,00
21	Atendente de Consultório Dentário	1		Ensino Fundamental completo e Curso Técnico de atendimento odontológico e registro no CRO	40 horas semanais R\$1.040,18
22	Auxiliar de Creche	10		Curso Técnico em Magistério	30 horas semanais R\$1.101,54
23	Cantineira	4		Alfabetizada	40 horas semanais R\$1.101,54

24	Almoxarife	1		Nível Fundamental completo	44 horas semanais R\$1.323,81
25	Mecânico	1		Primário incompleto	44 horas semanais R\$2.345,79
26	Auxiliar de Mecânica	1		Primário incompleto	44 horas semanais R\$1.323,81
27	Carpinteiro	1		Primário incompleto	44 horas semanais R\$1.585,33
28	Fiscal Sanitário	1		Curso Técnico em Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental, reconhecido pelo MEC	40 horas semanais R\$1.663,93
29	Lavador	1		Ensino Fundamental completo	44 horas semanais R\$1.323,81
30	Auxiliar de Enfermagem	1		Ensino Fundamental Completo mais habilitação e/ou Registro no COREN	40 horas semanais R\$1.323,81
31	Agente de Combate a Endemias	1		Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais R\$1.212,95

## II -DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para contratação na função são os especificados a seguir:

2.1.1. O candidato deverá ler o Edital de Abertura do Processo Seletivo em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas;

2.1.2. ter sido aprovado e classificado neste Processo Seletivo;

2.1.3. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da contratação;

2.1.4. ter, na data da contratação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.5. no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar na data da contratação;

2.1.6. estar quite com a Justiça Eleitoral na data da contratação;

2.1.7. possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para a função, conforme o especificado na **Tabela I**, constante do Capítulo I - Das Disposições Preliminares, deste Edital;

2.1.8. apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a contratação;

2.1.9. não registrar antecedentes criminais;

2.1.10. não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em função pública;

2.1.11. não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.12. não ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública;

2.1.13. no ato da contratação, o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em nova função;

2.1.14. ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício da função,

comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho conforme exames médicos solicitados pela Prefeitura Municipal de Capitólio - MG.

### III - DAS INSCRIÇÕES

**3.1.** Somente serão admitidas inscrições realizadas pessoalmente na sede da Prefeitura Municipal de Capitólio, na Rua Monsenhor Mário da Silveira, nº 110, Bairro Centro, Capitólio-MG, CEP 37930-000, no setor de protocolo geral, iniciando-se às 08:00h do dia 19 de novembro de 2018, e encerrando-se, impreterivelmente, às 17:00h do dia 23 de novembro de 2018, as inscrições serão realizadas de 08 as 11:00 e de 12:30 as 17:00h, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens constantes no Edital.

**3.1.1.** As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo à **Comissão** o direito de excluir do Processo seletivo aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestarem informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar o cancelamento da inscrição;

**3.1.1.1.** No ato da inscrição o candidato deverá apresentar o CPF e RG; (original e cópia).

**3.1.1.2.** O canhoto do Formulário de Inscrição é o Comprovante de Inscrição do Candidato, ficando o mesmo sob sua responsabilidade.

**3.1.2.** A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento;

**3.1.3** Toda a documentação deverá ser apresentada por cópias autenticadas ou conferida mediante original por um servidor do setor de protocolo no ato da inscrição juntamente com envelope oferecido pelo candidato, que depois de conferido na presença do interessado será lacrado e indevassável, rubricado em seus fechos, exceto o Formulário de Inscrição que deverá estar fora do envelope.

**3.1.4.** A apresentação dos documentos e das condições exigidos para participação no referido certame, será feita por ocasião da inscrição, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato;

### IV - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**4.1.** Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever nesse Processo Seletivo, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de função cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004;

**4.1.1.** Para cálculo do número de vagas serão desprezadas as frações iguais ou inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas para a unidade superior as frações superiores a 0,5 (cinco décimos);

**4.2.** Aos candidatos com deficiência classificados serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das funções existentes ou que vierem a surgir, no prazo de validade do Processo Seletivo;

**4.2.1.** Atendendo a determinação da Lei, com base nas vagas oferecidas neste Processo Seletivo fica reservada, para pessoas com deficiência, a(s) vaga(s) determinada(s) na Tabela I, do Capítulo I, deste edital, quando existir;

**4.2.1.1** Os candidatos classificados na listagem de candidatos com deficiência serão convocados às vagas abertas para função a qual se candidataram, quando da convocação da 11ª vaga, 21ª, 31ª e assim sucessivamente a cada intervalo de 10 vagas.

**4.3.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no § 1º, do artigo 1º, da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "O portador de visão monocular tem direito de concorrer em Concurso Público às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009;

**4.4.** Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar laudo médico por profissional atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do Processo Seletivo;

**4.4.1.** Será eliminado da lista de candidato com deficiência o candidato, cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo este constar apenas da lista de classificação geral de aprovados;

**4.4.2.** Será eliminado do Processo Seletivo o candidato, cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com a função pretendida;

**4.5.** A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, art. 43 e 44, conforme especificado a seguir:

**4.5.1.** A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas da função, será realizada pela Prefeitura Municipal de Capitólio-MG, por meio de junta multidisciplinar que fornecerá Laudo Comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes à função pretendida;

**4.5.1.1.** A deficiência existente jamais poderá ser arguida para justificar readaptação funcional ou concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total;

**4.5.2.** A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais da função a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
- e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente;

**4.5.2.1.** O candidato, cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado;

**4.5.2.2.** É assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão prolatada pela junta multidisciplinar no prazo de **3 (três) dias**, contados da data do resultado oficial;

**4.6.** Os candidatos com deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito à avaliação de documentos e aos critérios de aprovação, bem como aos horários e datas;

**4.7.** O candidato inscrito como deficiente **deverá** especificar, na Ficha de Inscrição, a sua deficiência;

**4.8.** No ato da inscrição ou durante o período das inscrições, **deverá** encaminhar aos cuidados da **Comissão de Processo Seletivo**, a documentação e solicitação a seguir:

a) cópia autenticada do Laudo Médico, com data de expedição de, no máximo, 12 (doze) meses retroativos à data do término das inscrições, assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, assinatura do Médico e o número do CRM.

**4.9.** O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, se aprovado no Processo Seletivo, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte;

**4.9.1.** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua situação;

**4.9.2.** Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato, cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não seja comprovada, devendo este constar apenas na lista de classificação geral de aprovados;

**4.10.** O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido;

**4.11.** Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação de função.

## V- DA PROVA DE TÍTULOS / EXPERIÊNCIA

**5.1.** Os títulos e comprovação de tempo de exercício na função deverão ser apresentados no ato da inscrição, conforme item **3.1.3** deste certame juntamente com o Curriculum Vitae e formulário para entrega de títulos e comprovante de experiência, disponível no anexo III, para que sejam posteriormente, avaliados e devidamente pontuados.

**5.2.** O Processo seletivo constará da seguinte avaliação:

ENSINO MÉDIO /TÉCNICO/SUPERIOR			
	FUNÇÃO	TIPO DE AVALIAÇÃO	CONTEÚDO
01	Médico PSF		
02	Professor		

03	Enfermeira PSF
04	Dentista
05	Engenheiro Civil
06	Professor de Educação Física
07	Psicólogo do NASF
08	Técino Desportivo I
09	Técino Desportivo II
10	Arquiteto e Urbanista
11	Assistente Social NASF
12	Nutricionista NASF
13	Fisioterapeuta NASF
14	Servente
15	Auxiliar Administrativo
16	Agente Comunitário de Saúde
17	Agente Administrativo
18	Psicólogo
19	Operário
20	Fiscal de Tributos
21	Atendente de Consultório Dentário
22	Auxiliar de Creche
23	Cantoneira

Experiência  
Profissional

Avaliação de documentos específicos de acordo com a tabela de pontuação citada no item 6.4 deste edital

24	Almoxarife
25	Mecânico
26	Auxiliar de Mecânica
27	Carpinteiro
28	Fiscal Sanitário
29	Lavador
30	Auxiliar de Enfermagem
31	Agente de Combate a Endemias



## VI- DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 6.1. Os documentos relativos à comprovação de experiência profissional na área de interesse do candidato em cargos ou funções deverão ser entregues durante no ato da inscrição.
- 6.1.2. Será de exclusiva responsabilidade do candidato a comprovação de experiência.
- 6.2.1. Aos Candidatos cuja comprovação de experiência for por contagem de tempo expedida pela Prefeitura Municipal de Capitólio ficarão responsáveis por sua solicitação e retirada para competente entrega nos moldes do **item 6.1**.
- 6.2.2. Considerando o prazo hábil para expedição da certidão de contagem de tempo por parte do Departamento de Pessoal da Prefeitura de Capitólio, fica estipulado o prazo de 05 (cinco) dias para elaboração da contagem de tempo.
- 6.3. Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/emprego em anos completos, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.
- 6.4. Os títulos e comprovação de tempo de exercício na função deverão ser apresentados, juntamente com o Curriculum Vitae, para que sejam posteriormente, avaliados e devidamente pontuados conforme a tabela de títulos e experiência.
- 6.5. As experiências serão consideradas apenas uma vez;
- 6.6. A **Prefeitura do Município de Capitólio** poderá solicitar, no ato da contratação, a apresentação dos documentos originais apresentados para a comprovação de experiência, para verificação da autenticidade de suas cópias;
- 6.7. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes das Tabelas apresentadas neste edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.
- 6.8. Os cursos pontuados na Tabela III não serão pontuados na Tabela II.

**TABELA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA**

TABELA II			
PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS E EXPERIÊNCIA			
EXPERIENCIA/CURSOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
Curso de atualização na área e setores de atuação (Carga horária 6 até 20h)	01 (um) Ponto cada	3 (três) pontos	Diploma ou Certificado
Curso de atualização na área e setores de atuação (Carga horária 21 até 180h)	02 (dois) Pontos cada	4 (quatro) pontos	Diploma ou Certificado
Curso de atualização na área e setores de atuação (Carga horária 181 até 360h)	03 (três) Pontos cada	6 (seis) pontos	Diploma ou Certificado
Especialização na área carga horária acima de 360 (trezentos e sessenta horas) Latu Sensu	04 (quatro) Pontos cada	8 (oito) pontos	Diploma ou Certificado
Ensino superior quando o cargo não exigir	04 (quatro) Pontos cada	4 (quatro) pontos	Diploma ou Certificado
Mestrado na área	06 (seis) pontos	6 (seis) pontos	Diploma ou Certificado
Doutorado na área	07 (sete) pontos	7 (sete) pontos	Diploma ou Certificado
Atuação profissional na área para qual se inscreveu	01 (um) ponto por ano completo de exercício no cargo ou função Pública.	7 (sete) pontos	Certidão de Contagem de tempo em folha timbrada.
Atuação profissional na área para qual se inscreveu	0,5 (meio) ponto por ano completo de exercício no cargo ou função Privada	5 (cinco) pontos	Contrato de Trabalho ou CTPS
OBS: O Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Capitólio tem o prazo de 05 (cinco) dias para entrega da certidão de contagem de tempo a contar da data do pedido.			

**TABELA III**  
**PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS**  
**ESPECIFICOS PARA A ÁREA DE**  
**SAÚDE**

<b>CARGOS</b>	<b>CURSOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>	<b>COMPROVANTE</b>
PSICÓLOGO	- Curso de habilitação para aplicação de Práticas Integrativas no SUS, mínimo de 80 (oitenta) horas.	03 (três) pontos	06 (seis) pontos	Diploma ou Certificado
	- Curso de habilitação para aplicação de Teste Wise IV, mínimo 14 (quatorze) horas.	02 (dois) pontos	04 (quatro) pontos	
ASSISTENTE SOCIAL NASF	- Curso de habilitação para aplicação de Práticas Integrativas no SUS, mínimo de 80 (oitenta) horas.	03 (três) pontos	06 (seis) pontos	Diploma ou Certificado
	-Especialização em Projetos Sociais, mínimo 360 horas	04 (quatro) pontos	08 (oito) pontos	
FISIOTERAPEUTA NASF	- Curso de habilitação para aplicação de Práticas Integrativas no SUS, mínimo de 80 (oitenta) horas.	03 (três) pontos	6(seis)pontos	Diploma ou Certificado
	- Curso de Hidroterapia, mínimo 40 (quarenta) horas	03 (três) pontos	6(seis)pontos	
	-Curso de Equoterapia, mínimo 40 (quarenta) horas	03 (três) pontos	6(seis)pontos	
	-Curso de atuação na Fisioterapia NASF, mínimo 80 (oitenta) horas	03 (três) pontos	6(seis)pontos	
NUTRICIONISTA	- Curso de habilitação para aplicação de Práticas Integrativas no SUS, mínimo de 80 (oitenta) horas.	03 (três) pontos	6(seis)pontos	Diploma ou Certificado
	-Especialização em Nutrição Clínica, mínimo 400 (quatrocentas) horas.	05 (cinco) pontos	10 (dez) pontos	
ENFERMEIRA PSF	-Especialização em estratégia Saúde da Família, mínimo 380 horas.	05(cinco) pontos	10 (dez) pontos	Diploma ou Certificado
MÉDICO PSF	-Especialização em estratégia Saúde da Família, mínimo 380 horas.	05 (cinco) pontos	10 (dez) pontos	Diploma ou Certificado
DENTISTA	-Especialização em estratégia Saúde da Família, mínimo 380 horas.	05 (cinco) pontos	10 (dez)pontos	Diploma ou Certificado

## **VII- DOS RECURSOS**

- 7.1.** Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de **02 (dois)** dias úteis contados a partir da data de divulgação do Resultado Inicial da Prova de títulos e Experiência.
- 7.2.** Para recorrer, o candidato deverá preencher formulário próprio na Diretoria de Gestão de Pessoal.
- 7.3.** Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados;
- 7.4.** O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Processo seletivo, nome do candidato, número de inscrição, endereço eletrônico e o seu questionamento;
- 7.5.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no **item 7.1**;
- 7.6.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo seletivo;
- 7.7.** Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), fac-símile, telex

ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 7.2**;

**7.8.** Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação;

**7.8.2.** Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Processo seletivo, com as alterações ocorridas em face do disposto no **subitem 7.8.**, acima, não cabendo recursos adicionais;

**7.9.** Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

**7.9.1.** em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

**7.9.2.** fora do prazo estabelecido;

**7.9.3.** sem fundamentação lógica e consistente;

**7.10.** Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Resultado Final Definitivo;

**7.11.** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, no *site* da Site do Município ([www.capitolio.mg.gov.br](http://www.capitolio.mg.gov.br));

**7.12.** A comissão instituída deste Processo Seletivo, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **VIII- DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

**8.1.** A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na Avaliação de Títulos e Experiência.;

**8.2.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação, por função;

**8.3.** Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam pessoa com deficiência, e uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam pessoa com deficiência;

**8.4.** O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado na *Internet*, no *site* do Município ([www.capitolio.mg.gov.br](http://www.capitolio.mg.gov.br)).

**8.5.** No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

**8.5.1.** tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Processo seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

**8.5.2.** tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

## **IX - DO CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL E FREQUENCIA MÍNIMA CARATER ELIMINATÓRIO.**

**9.1.** Os Candidatos aprovados no PS participarão de Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada.

**9.2.** Os candidatos classificados no Processo Seletivo serão convocados , devendo estes candidatos Participar de um curso de formação inicial, com carga horária mínima de 20 horas, com frequência mínima de 95% (noventa e cinco por cento) de presença.

**9.3.** Os demais candidatos classificados e não convocados para o Curso, permanecerão em lista de espera para futuras convocações, conforme a necessidade do Município de Capitólio-MG;

**9.4** Os candidatos serão informados quanto ao local para a Matrícula e para a Realização do Curso de Formação por meio de “Edital de Convocação”, publicado na Internet, no site Município de Capitólio ([www.capitolio.mg.gov.br](http://www.capitolio.mg.gov.br)), Mural da Prefeitura e da Câmara Municipal e devidas Secretarias.

**9.4.1.** O candidato que não comparecer para realizar a matrícula no Curso de Formação não poderá realizá-lo e estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo;

**9.5.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para matrícula e realização do Curso de Formação;

**9.6.** Ao candidato somente será permitida a participação no Curso na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no edital de convocação;

**9.7.** O Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada terá o local, o período, o horário, a duração (horas/aula) e o seu desenvolvimento definido pelas Secretarias do Município e será realizado em dias úteis e eventualmente aos sábados;

**9.8.** O objetivo do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada é capacitar os candidatos para desempenharem adequadamente o cargo, através de métodos de ensino- aprendizagem inovadores, reflexivos e críticos, baseados na aquisição de competências;

**9.9.** O Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada constará de aulas expositivas, trabalhos teóricos e trabalhos práticos, sob a coordenação das Secretarias do Município;

**9.10.** Da frequência do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada:

a) A frequência às atividades do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada será aferida, diariamente, em cada turno, pela Coordenação do Curso;

b) O atraso e/ou saída antecipada, em cada turno, será considerado como falta no turno, estabelecido, como limite de tolerância, excepcionalmente, quinze minutos após o início das atividades e quinze minutos antes do fim das atividades;

c) Será eliminado do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada e conseqüentemente, do Processo Seletivo, o candidato que não frequentar, no mínimo, 95% das horas das atividades e/ou não satisfizer aos demais requisitos legais, regulamentares e/ou regimentais.

**9.11.** Dos critérios de avaliação do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada:

a) As avaliações do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada constarão de palestras e debates próprias sobre o cargo e função;

b) O candidato será considerado APTO no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, se atender simultaneamente aos seguintes critérios:

b.1.) Tiver frequência mínima de 95%; e

b.2.) Atingir com aproveitamento todas as competências propostas.

**9.12.** A eliminação do candidato durante o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada implicará sua conseqüente eliminação do Processo Seletivo, independentemente dos resultados obtidos nas provas objetivas;

**9.13.** O candidato que não formalizar a matrícula no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, dentro do prazo fixado no edital de convocação, será eliminado do Processo Seletivo;

**9.14.** Será considerado reprovado e, portanto, eliminado do Processo Seletivo o candidato que não comparecer ao Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, desde o seu início, ou dele se afastar antes do seu final;

**9.15.** No encerramento do curso, será fornecido um certificado de conclusão do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, com frequência, a carga horária e o período de realização a todos os candidatos que tenham atingido os requisitos constantes neste edital;

**9.16.** A contratação, somente poderá ocorrer após conclusão, com aproveitamento, do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada;

**9.17.** Não caberá recurso do resultado divulgado do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada;

**9.18.** A realização do Curso de Formação ficará sobre total e inteira responsabilidade das Secretarias do Município de Capitólio.

## **X- DA CONTRATAÇÃO**

**10.1.** A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Capitólio e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal, com despesa de pessoal;

**10.1.1** A aprovação e a classificação final no Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático na função, mas apenas a expectativa de ser nele contratado, ficando a concretização desse ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração, durante toda a validade do certame;

**10.1.2.** Os candidatos habilitados na lista de candidatos com deficiência serão convocados às vagas abertas da função ao qual foi aprovado, quando da convocação 11ª (décima primeira), 21ª (vigésima primeira), 31ª (trigésima primeira) e assim sucessivamente a cada intervalo de dez vagas.

**10.1.3.** Não serão aceitos revisão de recursos ou recursos de recursos;

**10.1.4.** Os recursos deverão ser apresentados pessoalmente e por escrito pelo candidato ou por meio de procurador legalmente constituído, no Paço Municipal de Capitólio, no Departamento de Gestão de Pessoal, constando as seguintes informações: nome e endereço completos, telefone para contato, CPF, identidade, Função pretendida, motivo da eliminação e argumentação e documentos (se houver) que possam servir de base à reversão da eliminação;

**10.2.** Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para a contratação, que deram condições de inscrição e os requisitos dispostos no **item 10.4** e suas alíneas, estabelecidos no presente Edital;

**10.2.1.** A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de Edital de Convocação, devendo o

candidato apresentar-se ao no Departamento de Gestão de Pessoal da Prefeitura Municipal de Capitólio, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data de publicação do Edital de Convocação;

**10.3.** Para ser contratado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições contratação, especificadas abaixo:

**10.3.1.** não estar com idade de aposentaria compulsória;

**10.3.2.** não ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública;

**10.4.** Os candidatos convocados em conformidade com o **item 10.3** deverão obedecer aos prazos e horários estabelecidos nos Editais de Convocação, o qual poderá ser encontrado, também, no site da Prefeitura Municipal de Capitólio ([www.capitolio.mg.gov.br](http://www.capitolio.mg.gov.br)), devendo apresentar os documentos discriminados a seguir:

a) original e xerox da carteira de identidade;

b) 02 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;

c) original e xerox do Cartão de Identificação de Contribuinte do Ministério da Fazenda (CPF);

d) original e xerox do título de eleitor e do último comprovante de votação (1º e 2º turno) ou certidão de quitação eleitoral;

e) original e xerox do PIS ou PASEP atualizado (quando possuir);

f) original e xerox do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;

g) original e xerox do Comprovante de escolaridade;

h) atestado médico de saúde.

i) laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doença – CID, bem como a provável causa da deficiência (no caso de candidato portador de deficiência);

j) declaração de bens com dados até a data da contratação;

k) declaração firmada pelo candidato de não haver sofrido, no exercício profissional ou de qualquer função pública, penalidade disciplinar por prática de atos desabonadores ou condenação por crime ou contravenção;

l) declaração de acúmulo de cargo ou função;

m) declaração de dependentes de imposto de renda;

n) declaração de salário família menores de 14 anos;

o) original e xerox da Carteira de Trabalho - CTPS (parte que consta número e série);

p) comprovante de residência atualizado;

q) original e xerox de certidão de casamento, em caso de estado civil for casado, ou original e xerox de certidão de nascimento, em caso de estado civil for solteiro ou afins

r) Diploma ou Declaração de conclusão do curso.

## **XI- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1.** Todas as convocações, os avisos e os resultados referentes às etapas do presente Processo Seletivo serão publicados na *Internet*, no *site* do Município ([www.capitolio.mg.gov.br](http://www.capitolio.mg.gov.br)), Mural de recados da Prefeitura e Câmara Municipal, podendo a Prefeitura Municipal facultativamente utilizar de outros meios de comunicação para a sua divulgação;

**11.1.1.** O acompanhamento das publicações, Editais, avisos e comunicados referentes ao item anterior é de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato;

**11.2** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo, para esse fim, a homologação publicada na Imprensa Oficial do Município;

**11.3.** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal cabíveis;

**11.4.** Caberá ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo;

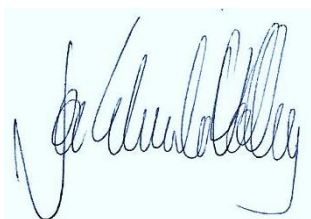
**11.5.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado;

**11.6.** O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a sede da Prefeitura do Município, situado à Rua Monsenhor Mário da Silveira, nº 110, Bairro Centro, Capitólio-MG, até a data de publicação da homologação dos resultados;

**11.7.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo seletivo da Prefeitura Municipal de Capitólio, no que tange à realização deste Processo Seletivo;

**11.8.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contados das datas das publicações dos Editais de Homologação dos Resultados Finais, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Capitólio.

Capitólio, 12 de novembro de 2018.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'José Eduardo Terra Vallory', is centered on a light blue rectangular background.

**JOSÉ EDUARDO TERRA VALLORY**  
**PREFEITO MUNICIPAL**





## **ANEXO I ATRIBUIÇÕES**

**Servente**  
**Atribuições**

- I- Retirar o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá;
- II- Limpar escadas, pisos, passadeiras, e tapetes, varrendo-os, lavando-os e encerrando-os;
- III- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja;
- IV- Arrumar banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- V- Coletar lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo a lixeira ou incinerador;
- VI- Remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza;
- VII- Processar alimentos segundo especificações emanadas da área de Promoção Social da Prefeitura;
- VIII- Preparar alimentos para cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os;
- IX- Cozinhar os alimentos de acordo com normas pré estabelecidas, seguindo regras de higiene;
- X- Fazer limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos;
- XI- Preparar uma mesa para refeições, seguindo regras, etiquetas pré-estabelecidas;
- XII- Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias;
- XIII- Ajudar na manutenção de disciplina durante o período do recreio e na entrada e saída de alunos, no estabelecimento de ensino;
- XV- Comunicar a chefia a ocorrência de incêndios, sinistros e furtos no local de trabalho;

XVI- Cumprir horários de refeições;

XVII- Zelar pelos materiais e mantimentos;

XVIII- Preparar café, chá e sucos;

XIX- Preparar e servir a merenda nas escolas;

XX- Distribuir as garrafas para diversos órgãos da Prefeitura;

XXI- Fazer controle de estoque de café e açúcar;

XXII- Solicitar compra, na falta de ingredientes para a copa;

XXIII- Manter água na geladeira;

XXIV- Zelar pela limpeza e organizações da copa;

XXV- Cuidar da higiene do seu ambiente de trabalho;

XXVI- Servir água e cafezinho, quando solicitado;

XXVII- Auxiliar junto as creches municipais, os servidores em exercício naquelas localidades, procedendo

ao zelo e cuidados diretos de crianças, aplicando-lhe princípios higiênicos, tais como banhos, lavagem de roupas, e ministrando-lhes medicamentos por ordem e acompanhamento do profissional de saúde competente;

XXVIII- Executar outras tarefas correlatas.

## **Médico PSF**

### **Atribuições:**

- I- Dar atendimento dentro de sua área de atuação a grupos de diabéticos, hipertensos, hanseníase, gestantes e recém-nascidos;
- II- Desenvolver e executar atividades visando a melhoria do saneamento básico;
- III- Dirigir e coordenar serviços ligados a sua área de atuação;
- IV- Executar atividades com o intuito de otimizar as ações do Programa da Saúde da Família;
- V- Supervisionar, orientar, dirigir e assessorar as atividades dos servidores sob sua responsabilidade;
- VI- Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos referentes a sua área;
- VII- Redigir correspondências internas e externas;
- VIII- Minutar atos administrativos;
- IX- Dirigir e assessorar as atividades serviços de arquivamento com o intuito de organizar as atividades relacionadas a sua área de atuação;
- X- Baixar instruções em sua área de atuação;
- XI- Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores;
- XII- Realizar, anualmente, junto com comissão designada para este fim, a avaliação de desempenho de servidores sob sua chefia, conforme regulamento a ser baixado pelo Prefeito Municipal;
- XIII- Executar atividades visando a cobertura vacinal, a diminuição do número de consultas nos postos de saúde e a diminuição dos casos de Tratamento Fora do Domicílio - TFD;
- XIV- Desenvolver programas de ação preventiva;
- XV- Incentivar a União da comunidade para atividades de grupos (mutirões);
- XVI- Incentivar a criação de grupos de mães, jovens, alcoólicas anônimas, neuróticos anônimos e narcóticos anônimos;
- XVII- Realizar visitas em residências da comunidade.

## **Auxiliar Administrativo**

### **Atribuições**

I- Enviar malotes;

II- Postar correspondências;

III- Protocolar documentos;

IV- Cuidar do arquivo do setor;

V- Datilografar documentos, minutas, relatórios e outros;

VI- Atender servidores e público em geral;

VII- Supervisionar trabalhos de limpeza no prédio da Prefeitura;

VIII- Redigir documentos oficiais;

IX- Atender a visitantes, clientes, fornecedores e pessoas da comunidade, questionando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos ou encaminhá-los aos órgãos da Prefeitura;

X- Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados;

XI- Registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos clientes, fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários;

XII- Atualizar arquivos, fichários e livros de controle;

XIII- Efetuar serviços datilográficos;

XIX- Orientar pelo telefone as demandas dos munícipes;

XX- Vigiar o painel e zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos possíveis, registrar as ligações e elaborar relatórios do serviço telefônico;

XXI- Proceder a planejamentos e distribuição de merenda escolar junto as entidades educacionais e/ou assistências do Município ou com este conveniadas;

XXII- Proceder a relatórios de atendimento para área de saúde para fins de informações junto ao SUS e entidades congêneres;

XXIII- Executar outras tarefas correlatas.

## **Professor**

### **Atribuições**

I- Estudar o programa do curso, analisando o seu conteúdo, para planejar as aulas;

II- Elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia com base nos objetivos visados;

III- Preparar e selecionar material didático, valendo-se das próprias aptidões ou consultando livros e manuais de instrução, ou ainda, de orientação pedagógica do órgão de Educação da Prefeitura, para facilitar o ensino-aprendizagem;

IV- Ministras as aulas, levando os alunos à leitura de textos de diversos autores, visando a interpretação e compreensão, a descoberta de fatos importantes da língua portuguesa;

V- Fazer exposições teóricas pertinentes, para desenvolver nos alunos a capacidade de compreensão, comunicação e expressão;

VI - Aplicar aos alunos exercícios práticos complementares, induzindo-os a expressarem suas ideias,

VII - através de debate, questionários e redações, para proporcionar-lhes formas de se desinibirem verbalmente e poderem se expressar por escrito, desenvolvendo a criatividade e fixando os conhecimentos adquiridos;

VIII - Promover em classe, trabalhos de pesquisas, que desenvolvam nos alunos, o raciocínio lógico, a capacidade de obstrução, o poder de síntese e de concentração que os habilitem ao manejo das operações;

IX- Desenvolver com a classe, trabalhos de pesquisas, que possibilitem aos alunos, despertar o sentimento ecológico, para promoverem a aquisição de conhecimentos elementares de educação, higiene e saúde, dos fenômenos da natureza e dos seres que constituem;

X- Elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação, para verificar o aproveitamento dos alunos e testar a validade dos métodos de ensino;

XI- Despertar nos alunos o interesse por livros, promovendo visitas as Bibliotecas, semana do livro de determinado autor, e outros;

XII- Incentivar o funcionamento de equipes esportivas de classe, concorrendo na sociabilização dos alunos e formação integral de suas personalidades;

XIII- Registrar a frequência, a matéria dada aos trabalhos efetivos avaliando o desenvolvimento do curso;

XIV - Colaborar na execução de programas cívicos, culturais e artísticos, concorrendo para a integração escola/comunidade;

XV- Auxiliar, quando designado, nas ações da Biblioteca Pública;

### **Agente Comunitário Saúde**

#### **Atribuições:**

I- Dar atendimento dentro de sua área de atuação, a grupos de diabéticos, hipertensos, hanseníase, gestantes e recém-nascidos;

II- Desenvolver e executar atividades visando a melhoria do Saneamento Básico;



III- Executar serviços ligados a sua área de atuação;

IV- Executar atividades com o intuito de otimizar as ações do Programa da Saúde da Família - PSF;

V- Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativo referentes a sua área;

VI- Redigir correspondências internas e externas;

VII- Minutar atos administrativos;

VIII- Executar serviços de arquivamento com o intuito de organizar as atividades relacionadas a sua área de atuação;

IX- Cumprir normas e determinações superiores;

X- Executar atividades visando a cobertura vacinal, a diminuição do número de consultas nos postos de saúde e a diminuição dos casos de Tratamento Fora do Município - TFD;

XI- Executar programas de ação preventiva;

XII- Incentivar a união da comunidade para atividades de grupos (mutirões);

XIII- Incentivar a criação de grupos de mãe, jovens, alcoólicos anônimos, neuróticos anônimos e narcóticos anônimos;

XIV- Realizar visitas em residências da comunidade;

XV- Executar outras tarefas inerentes as suas atribuições dentro do Programa da Saúde da Família - PSF.

### **Auxiliar de Enfermagem**

#### **Atribuições:**

I - Organizar arquivos e fichários;

II- Integrar a equipe de saúde

- III- Participar de atividades de educação em saúde, inclusive orientar os pacientes na pós-consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem;
- IV- Preencher formulários;
- V- Providenciar banhos e cuidados higiênicos dos pacientes, alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;
- VI- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde, com trânsito restrito;
- VII- Manuscruver trabalho da área de saúde;
- VII- Auxiliar o enfermeiro no planejamento, programação e supervisão das atividades de enfermagem;
- VIII- Auxiliar o enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a paciente em estado grave;
- IX- Auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- X- Auxiliar o enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- XI- Auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados e pacientes durante a assistência de saúde;
- XII- Preparar o paciente para consulta, exames e tratamentos;
- XIII- Executar tratamento especialmente prescritos, ou de rotina além de outras atividades de enfermagem, tais como, ministrar medicamentos por via oral e parental, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização enteroclistma, enema e calor ou frio, e circular em sala de cirurgia;
- XIV- Recolher e encaminhas material para análise;
- XV- Prestar cuidados pré e pós-operatório;
- XVI- Atuar em campanhas de vacinação em massa, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- XVII- Realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídios de diagnóstico;

XXVIII- Providenciar troca de roupa de cama;

XXIX- Auxiliar os enfermos na troca de roupas;

XX- Esterilizar material a ser utilizado;

XXI- Distribuir medicamentos conforme prescritos em receitas;

XXII- Efetuar o controle dos medicamentos em estoque, zelando pela sua boa conservação;

XXIII- Levantar necessidades de medicamentos para repor o estoque;

XXIV- Recolher medicamentos vencidos ou que apresentem alterações;

XXV- Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;

XXVI- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;

XXVII- Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;

v

XXVIII- Colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;

XXIX- Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico.

XXX- Executar outras tarefas correlatas.

## **Agente Administrativo**

### **Atribuições**

- I- Conferir e arquivar documentos em pastas específicas;
- II- Atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos;
- III- Efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório;
- IV- Datilografar correspondência externa, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos;
- V- Minutar atos administrativos;
- VI- Efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos;
- VII- Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados;
- VIII- Realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias;
- IX- Distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos;
- X- Efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios;
- XI- Retirar cópia de documentos;
- XII- Atender os municípios nas suas diversas solicitações;
- XIII- Encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais;
- XIV- Acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final;
- XV- Distribuir fichas para viagens;
- XVI- Anotar dados referentes aos indivíduos que fazem solicitações à Prefeitura;
- XVII- Atualizar fichários e arquivos sobre a população;
- XVIII- Elaborar e registrar dados para compor relatórios;

- XIX- Auxiliar a Assistente Social nas suas atividades;
- XX- Conferir e tabular dados para lançamento em formulários;
- XXI- Efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos;
- XXII- Semanalmente apontar os cartões de ponto verificando atrasos, faltas horas extras, etc., e conferir as justificativas correspondentes, autorizando os pagamentos ou descontos. Anotar no próprio cartão a providência a ser tomada por ocasião da preparação da folha;
- XXIII- Atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio funcionário. Colher assinatura do superior no documento atualizado, se necessário;
- XXIV- Preencher guias de encargos sociais;
- XXV- Datilografar correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento;
- XXVI- Preparando a folha mensalmente, apontando nos cartões - resumos as inclusões, alterações ou descontos salariais a serem processados eletronicamente. Receber o material processado, destacar as vias de relatórios e recibos de pagamentos, conferir, calcular os encargos para fins de contabilização, discriminação num quadro demonstrativo os valores pagos a título de vencimentos, 13º, férias, adiantamentos, recolhimentos, etc.;
- XXVII- Periodicamente emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas, com base no movimento do mês ou ano, a saber guias de recolhimentos, cadastramento do PIS, RAIS, Informes de rendimento, contribuições sindical, etc.;
- XXVIII- Preparar férias de funcionários emitindo a documentação necessária (avisos e recibos) e processando os cálculos, para a confecção dos cheques. Fazer as anotações na carteira funcional e em outros documentos;
- XXIX- Organizar o arquivo abrindo pastas e ordenando fichas de registro, atualizando listagens, visando facilitar pesquisas e conservação de documentos;
- XXX- Atualizar os dados dos servidores, com endereço, férias, promoções, alterações de vencimentos, advertências, férias-prêmio e outros, para atender aos dispositivos legais;
- XXXI- Informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones;
- XXXII- Montar escalas de serviços;
- XXXIII- Eventualmente processar a admissão de novos funcionários, emitir a documentação necessária, orientando-os quanto às normas e regulamentos internos e encaminhá-los ao local de trabalho;
- XXXIV- Processar a admissão de funcionários, fazer cálculos, submetê-los à apreciação do superior, emitir a

documentação necessária, conferir a devolução da carteira funcional e vales refeição não usados, estipular a data de entrega do cheque e outros documentos e acompanhar a homologação;

XXXV- Atuar como preposto, quando for indicado;

XXXVI- Elaborar R.A.I.S.;

XXXVII- Atender aos servidores e ao público em geral, prestando informações gerais de caráter trabalhista, incluindo orientação legal, assistencial e previdenciária;

XXXVIII- Executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas;

XXXIX- Preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquinas de datilografia;

XL- Prestar informações aos contribuintes, pessoalmente ou por telefone;

XLI-Lançar dados, dar baixa e inscrever na dívida ativa, os contribuintes;

XLII- Arquivar documentos diversos;

XLIII- Executar serviços bancários, recolhendo comprovantes de pagamento;

XLIV- Supervisionar os trabalhos realizados nas creches municipais, inclusive encaminhando, quando necessário, crianças ao atendimento médico, ao dentista e outros órgãos, inclusive, às escolas, procedendo, ainda a cadastros das crianças a serem atendidas pela rede municipal educacional e/ou assistencial;

XLV-Executar outras tarefas correlatas.

## **Psicólogo**

### **Atribuições**

**I-** Efetuar orientações e desenvolvimento profissional, verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais;

**II-** Pesquisar as características psicológicas dos servidores;

**III-** Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação;

**IV-** Atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado;

**V-** Atuar em projetos das associações de classe e de bairros;

**VI-** Identificar a necessidade de mão-de-obra no âmbito do Município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos;

**VII-** Efetuar trabalhos de psicologia em geral;

**VIII-** Executar outras tarefas correlatas.

## **Operário**

### **Atribuições**

- I- Percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme estabelecido, para recolher o lixo;
- II- Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos e outros depósitos, valendo-se de ferramentas manuais;
- III- Transportar o lixo e efetuar seu despejo em locais destinados;
- IV- Desempenhar funções de coletar em veículos motorizados ou tracionados por animais;
- V- Auxiliar pedreiro, carpinteiros e outros oficiais, consertando cercas, demolindo concretos e/ou asfaltos;
- VI- Carregar e descarregar caminhões, executar entregas;
- VII- Lavar e polir automóveis;
- VIII- Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados para serem transportados ao depósito de lixo;
- IX- Limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros;
- X- Varrer o local determinado, utilizando vassouras;
- XI- Reunir ou amontear a poeira e o lixo, fragmentos e detritos, empregando carinhos ou outras ferramentas, para posterior coleta;
- XII- Colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito;
- XIII- Transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo;
- XIV- Preparar a terra, adubando-a irrigando-a e efetuando outros tratos necessários, para proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e folhagens;
- XV- Preparar canteiros e arruamentos, colocando, anteparos de madeira ou de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender as estéticas locais;
- XVI- Fazer o plantio de sementes e mudas, colocando-os em covas previamente preparadas, para obter a



germinação e o enraizamento;

XVII- Recuperar os jardins, renovando as parte danificadas, transplantando as mudas, efetuando a limpeza das mesmas com uso de ferramentas próprias;

XVIII- Capinar e limpar áreas verdes em geral;

XIX- Providenciar a poda das árvores, folhas e folhagens;

XX- Proceder a abertura, limpeza, conservação e fechamento de covas no cemitério local;

XXI- Executar outras tarefas correlatas.

## **Enfermeira PSF**

### **Atribuições:**

- I- Dar atendimento, dentro de sua área de atuação, a grupos de diabéticos, hipertensos, hanseníase, gestantes e recém-nascidos;
- II- Desenvolver e executar atividades visando a melhoria do saneamento básico;
- III- Dirigir e coordenar serviços ligados a sua área de atuação;
- IV- Executar atividades com o intuito de otimizar as ações do Programa da Saúde da família;
- V- Supervisionar, orientar, dirigir e assessorar as atividades dos servidores sob sua responsabilidade;
- VI- Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos referentes a sua área;
- VII- Redigir correspondências internas e externas;
- VIII- Minutar atos administrativos;
- IX- Dirigir e assessorar serviços de arquivamento com o intuito de organizar as atividades relacionadas a sua área de atuação;
- X- Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores;
- XI- Realizar anualmente, junto com comissão designada para este fim, a avaliação de desempenho de servidores sob sua chefia, conforme regulamento a ser baixado pelo Prefeito Municipal;
- XII- Executar atividades visando a cobertura nacional, a diminuição do número de consultas nas pastas de saúde e a diminuição dos casos de Tratamento Fora do Domicílio - TFD;
- XIII- Desenvolver programas de ação preventiva;
- XIV- Incentivar a união da comunidade para atividades de grupo (mutirões);
- XV- Incentivar a criação de grupos de mãe, jovens, alcoólicos anônimos, neuróticos anônimos e narcóticos anônimos;
- XVI- Realizar visitas em residências da comunidade.

## **Fiscal de Tributos**

### **Atribuições:**

- I- Executar atividades de fiscalização tributária fazendária;
- II- Controlar tarefas relativas a tributação, fiscalização e arrecadação;
- III- Examinar e analisar livros fiscais, contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes;
- IV- Expedir notificações, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e códigos municipais;
- V- Instituir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências;
- VI- Cobrar contribuições de melhoria, em razão de obras públicas executadas;
- VII- Visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais;
- VIII-Elaborar o cadastro econômico de contribuintes municipais;
- IX- Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes;
- X- Emitir guias para o recolhimento das contribuições pertinentes;
- XI- Emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras;
- XII- Elaborar relatório de vistoria;
- XIII-Executar outras tarefas correlatas.

## **Dentista**

### **Atribuições**

- I- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a incidência de cárie e outras infecções;
- II- Identificar as infecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;
- III- Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos;
- IV- Extrair raízes e dentes, utilizando botiões, alavancas e outros instrumentos;
- V- Restaurar cáries dentárias, empregando aparelhos e substâncias especiais, como amálgamas, cimento, porcelana, ouro ou outras substâncias;
- VI- Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaros, eliminando a instalação de focos de infecção;
- VII- Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos;
- VIII- Fazer perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, visando fornecer atestado para admissão de servidores, concessão de licença, abono de faltas, e outros;
- IX- Fazer perícia odontológica, para fornecer laudos, responder as questões e dar outras informações;
- X- Aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal;
- XI- Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos;
- XII- Prescrever ou administrar medicamentos, determinados por via oral ou parenteral, para prevenir hemorragias pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes;
- XIII- Diagnosticar a má oclusão, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento;
- XIX- Executar outras tarefas correlatas.

## **Engenheiro Civil**

### **Atribuições**

- I- Elaborar projetos e plantas de edificações e logradouros públicos;
- II- Elaborar pareceres sobre plantas submetidas a aprovação da Prefeitura;
- III- Acompanhar, gerenciar e responsabilizar-se tecnicamente pelas obras de edificações e logradouros públicos;
- IV- Projetar e elaborar plantas, croquis e demais atos relativos a loteamentos;
- V- Elaborar projetos de redes de captação de águas pluviais e esgotos;
- VI- Praticar todos os atos que demandem conhecimento e/ou habilitação de Engenharia Civil;
- VII- Executar outras tarefas correlatas.

## **Atendente Consultório Dentário**

### **Atribuições:**

- I- Proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados;
- II- Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientação de escovação, uso de fio dental;
- III- Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda etc.) necessário para o trabalho;
- IV- Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);
- V- Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e a preservação do tratamento;
- VI- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de saúde da família no tocante a saúde bucal;
- VII- Cumprir e fazer com que se cumpram todas as leis, decretos, portarias e demais atos expedidos por autoridades competentes;
- VIII- Executar outras tarefas correlatas.

## **Auxiliar de Creche**

### **Atribuições:**

- I- Prestar atendimento as crianças, observando-as quanto ao comportamento;
- II- Manter ambiente propício ao desenvolvimento das atividades e formação de laços de afeto e confiança;
- III- Responsabilizar-se pelo uso e guarda de material pedagógico e individual;
- IV- Servir alimentação para as crianças de 0 a 6 anos;
- V- Manter limpo e conservado o espaço destinado ao atendimento e permanência das crianças;
- VI- Cumprir e fazer com que se cumpram todas as leis, decretos, portarias e demais atos expedidos por autoridades competentes;
- VII- Executar outras tarefas correlatas.

## **Cantineira**

### **Atribuições:**

- I- Preparar e servir a alimentação as crianças das creches e escolas mantidas pelo Município;
- II- Efetuar a limpeza e arrumação do material utilizado, conservando-o em perfeita condição de uso;
- III- Abrir e fechar a cozinha para o atendimento as crianças;
- IV- Responsabilizar-se por todo o material de utilização na cozinha/cantina;
- V- Fazer a limpeza da cozinha;
- VI- Cumprir e fazer com que se cumpram todas as leis, decretos, portarias e demais atos expedidos por autoridades competentes;
- VII- Executar outras tarefas correlatas.

## **Almoxarife**

### **Atribuições:**

- I- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o valor das mercadorias e calculando as necessidades futuras;
- II- Armazenar materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- III- Coletar preços de materiais das firmas fornecedoras, para subsidiar a compra dos materiais;
- IV- Elaborar as planilhas comparativas de preços das cartas-convite, para análise;
- V- Efetuar conferência de qualidade de mercadorias entregues por fornecedores, conforme solicitações de compras;
- VI- Efetuar processos de licitações, conforme critérios legais;
- VII- Preparar pedidos de reposição;
- VIII- Controlar o recebimento do material entregue, assegurando sua perfeita correspondência com as anotações efetuadas;
- IX- Providenciar as condições necessárias para a conservação do material estocado, evitando danos e perdas destes materiais;
- X- Registrar a entrega e saída dos materiais no almoxarifado, lançando em livros, fichas, mapas apropriados e/ou terminais, para facilitar as consultas, controles e elaboração de inventários;
- XI- Executar outras tarefas correlatas.

## **Professor de Educação Física**

### **Atribuições:**

- I- Ministrar aulas teóricas e práticas no ensino fundamental;
- II- Acompanhar a produção da área educacional e cultural;
- III- Planejar o curso, a disciplina e o projeto pedagógico;

IV- Avaliar o processo de ensino - aprendizagem;

V- Preparar aulas e participar de atividades institucionais e correlatas;

VI- Cumprir e fazer com que s cumpram todas as leis, decretos, portarias e demais atos expedidos por autoridades competentes;

VII- Executar outras tarefas correlatas.

## **Mecânico**

### **Atribuições**

I- Efetuar revisões mecânicas e periódicas nos veículos, verificando a parte mecânica, hidráulica, freio, óleo, suspensão, direção, alinhamento, balanceamento, utilizando ferramentas e equipamentos adequados;

II- Executar trabalhos de ajuste, regulagem substituição de peças e dispositivos;

III- Prestar assistências mecânicas em locais fora do seu posto de trabalho;

IV- Testar o funcionamento dos veículos e máquinas, antes e depois da manutenção ou reparação;

V- Desmontar e montar sistemas de veículos e máquinas;

VI- Fazer limpeza e componentes de veículos e máquinas;

VII- Solicitar a aquisição de peças, quando houver necessidade de substituição;

VIII- Executar reparos no sistema elétrico de veículos e máquinas;

IX- Executar outras tarefas correlatas.

## **Auxiliar de Mecânica**

### **Atribuições**

I- Proceder a guarda e distribuição de ferramentas e peças utilizadas pelo mecânico e/ou outros profissionais da área;

II- Manter em ordem e higiênica a oficina;



- III- Zelar pela manutenção, conservação e guarda dos veículos em conserto ou reparos na oficina mecânica;
- IV- Comparecer em quaisquer lugares onde se faça necessário para proceder a consertos, reboques e outros, em veículos da Prefeitura;
- V- Auxiliar o mecânico em todas as funções típicas de seu emprego;
- VI- Proceder a lavagem, polimentos, engraxamento e serviços de borracharia em maquinários e veículos da Prefeitura;
- VII- Executar outras tarefas correlatas

### **Psicólogo NASF Temporário**

#### **Atribuições:**

- I- Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;
- II- Apoiar as Equipes PSF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psíquicas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;
- III- Discutir com as Equipes PSF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;
- IV- Criar em conjunto com as Equipes PSF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
- V- Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sócias, comuns à vida cotidiana;
- VI- Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;
- VII- Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial -conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda etc.;
- VIII- Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;
- IX- Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família; Ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as como parceiras no tratamento e buscando construir redes de apoio e integração;
- X- Outras atividades inerente à função.

## **Técnico Desportivo I temporário**

### **Atribuições:**

- I- Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;
- II- Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- III- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- IV- Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- V- Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluamos diversos setores da administração pública;
- VI- Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
- VII- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF;
- VIII- Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais;
- IX- Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade;
- X- 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;
- XI- Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
- XII- Outras atividades inerente à função.

## **Técnico Desportivo II temporário**

### **Atribuições:**

- I- Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;
- II- Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- III- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- IV- Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
- V- Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais;
- VI- Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade;
- VII- Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
- VIII- Outras atividades inerente à função.

## **Carpinteiro**

### **Atribuições**

- I- Confeccionar cercas nos corredores municipais, fazer reparos ou construções em pontes e mata-burros de madeira;
- II- Executar trabalhos em madeira, confeccionar móveis, esquadrias, portas, portais, janelas, andaimes e outros;
- III- Promover reparos em peças de madeiras, sobretudo nas existentes em edificação e logradouros públicos;
- IV- Confeccionar e pregar madeiras para construções de barracas e outras espécies análogas;
- V- Executar outras tarefas correlatas

## **Arquiteto e Urbanista**

### **Atribuições:**

- I- Estudo, planejamento, projeto e especificações das diversas escalas regionais e locais da paisagem, incluindo as áreas de preservação ambiental, os parques, as praças e outros espaços abertos, e serviços afins e correlatos;
- II- Estudo, planejamento, projeto e especificações das edificações dos conjuntos de edificações, os equipamentos comunitários, o mobiliário urbano e dos monumentos arquitetônicos, e serviços afins e correlatos;
- III- Estudo, planejamento, projeto e especificações do interior das edificações incluindo os respectivos equipamentos, a programação visual e o desenho industrial, e serviços afins e correlatos;
- IV- Operar softwares de computação gráfica;
- V- Supervisão, coordenação, gerenciamento e orientação técnica;
- VI- Estudo de viabilidade técnico-econômica;
- VII- Assistência, assessoria e consultoria;
- VIII- Direção de obra e serviço técnico;
- IX- Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- X- Análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle da qualidade;
- XI- Elaboração de orçamentos;
- XI- Execução de fiscalização de obra e serviço técnico;
- XII- Produção e divulgação técnica e especializada;
- XIII- Levantamentos topográficos e cadastrais;
- XVI- Levantamentos qualitativos e quantitativos, e diagnósticos;
- XVII- Planejamento físico e territorial e elaboração de planos diretores;
- XVIII- Elaboração de projetos, em todas as suas etapas, incluindo estudo preliminar, anteprojeto, projeto legal, projeto básico e executivo, detalhamento, memorial e especificação técnica;

XIX- Estudos de impacto ambiental;

XX- Obras, reformas, instalações, montagens, manutenção, restauração, conservação e serviços correlatas ou afins;

XXI- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições decomportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia. disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação. eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.;

XXII- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;

XXIII- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

XXIV- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

XXV- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

XXVI- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

XXVII- Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos;

XXVIII- Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

## **ASSISTENTE SOCIAL NASF**

I - Desenvolver ações de cidadania e de produção de estratégias que fomentem e fortaleçam as redes de suporte social e maior interação entre os serviços de saúde, seus territórios e outras entidades sociais;

I - Priorizar atendimentos e abordagens coletivas identificando os grupos estratégicos para que a atenção social se desenvolva nas Unidades de Saúde da Família;

III - Preencher todos os formulários, físicos ou digitais, referentes a função, apresentar relatórios de suas atividades no máximo mensalmente, fazer e manter o registro de todas as suas ações e atendimentos, realizar todas as funções constantes da lei e das normas de criação e funcionamento do NASF;

IV - Demais atribuições correlatas inerentes à função e ao NASF.ANE

V- Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termo de reabilitação, na área dos ESF e Nasf desenvolvendo ações para solução do diagnosticado;

VI - Desenvolver ações de promoção e proteção á saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, alimentação com vistas ao autocuidado;

VII - Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;

VIII - Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;

IX - Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;

X - Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento e acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF;

XI- Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;

XII - Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;

XIII- Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS;

XIV- Realizar em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;

XV- Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;

XVI- Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desenvolvimento funcional frente às características específicas de cada indivíduo;

XVII- Desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade;

XVIII- RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;

XIX - Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um dos seus componentes;

- XX- Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;
- XXI- Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órtese, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde;
- XXII - Realizar grupos de mães de crianças com problemas neurológicos: práticas de cuidados com a transferência, postura, estímulos e cuidados para o desenvolvimento da criança e orientações a mãe;
- XXIII - Realizar grupos de mães de crianças com infecção respiratória aguda (IRA);
- XXIV - Estimular essencialmente crianças com atraso no desenvolvimento neuro-psico-motor em creches, centros comunitários, treinamento das mães, acompanhamento domiciliar, diagnóstico precoce de alterações e ou disfunções neuro-físico-funcionais e encaminhamento para referência;
- XXV - Atuar em creches: ergonomia, avaliação postural, orientações posturais, adaptação de ambientes, educação em saúde, cinesioterapia para desenvolvimento psicomotor, estímulo a prática de atividade física;
- XXVI - Orientar sobre higiene e saúde em geral;
- XXVII - Realizar grupos de gestantes: orientações posturais, preparação para o parto fisiológico, cuidados, exercícios respiratórios, monitoramento da frequência cardíaca e pressão arterial, orientações de cuidados com o bebê e amamentação;
- XXVIII - Atuar no climatério: exercícios uroginecológicos na hipoestrogenia, acompanhamento e minimização dos sintomas, orientações a prática de exercícios controlada;
- XXIX - Realizar grupos de posturas: orientações em empresas, cooperativas, trabalhadores domésticos sobre postura, melhor alinhamento da coluna vertebral, ergonomia, prática de exercícios direcionados, orientação quanto ao uso de equipamento de proteção individual, educação em saúde;
- XXX - Realizar grupos de pé em risco (Diabetes e Hanseníase): prevenção de incapacidades, avaliação, monitoramento, adaptação de calçados, orientação de cuidados, hidratação da pele e inspeção de úlceras de pressão, treinamento dos cuidadores;
- XXXI - Atuar no projeto de implantação e realizar tratamento de Eco terapia;
- XXXII - Realizar tratamento de hidroterapia e hidroterapia neuropediatra a;
- XXXIII - Realizar tratamento de neuropediatra no solo;
- XXIV - Fazer e manter os relatórios físicos ou digitais exigidos pelos órgãos de controle dos ESF e Nasf, mantendo-os em dia;
- XXXV- Fazer relatórios no máximo, mensais de todos os seus atendimentos
- XXXVI - Executar todas as tarefas correlatas inerentes a atividade de fisioterapia.O I

## **Nutricionista nasf**

- I- Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente;
- II- Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários;
- III- Capacitar Equipes PSF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carência por nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição;
- IV- Elaborar em conjunto com as Equipes PSF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica. organizando a referência e a contra-referência do atendimento;
- V- Outras atividades inerente à função.

- a) Participar do treinamento de fiscais da Vigilância Sanitária;
- b) Observar as normas técnicas de saneamento básico;
- c) Controlar e fiscalizar a quantidade de alimentos;
- d) Preencher a documentação sanitária;
- e) TI (Termo de Intimação);
- f) AI (Auto de Infração);
- g) AIP (Auto de Imposição e Penalidade);
- h) Termo de orientação sanitária;
- i) Aplicar as normas técnicas de comercialização de alimentos;
- j) Cumprir e fazer com que se cumpram todas as leis, decretos, portarias e demais atos expedidos por autoridades competentes;
- k) Executar outras tarefas correlatas.

## **Lavador**

- I - Efetuar lavagem e limpeza de veículos, máquinas e equipamentos da empresa, utilizando equipamentos e produtos químicos adequados;
- II - Manter limpas máquinas e equipamentos utilizados, e o local de trabalho;
- III - Fazer a limpeza interna e externa de veículos, máquinas e equipamentos do Município;
- IV - Remover resíduos, lavar, encerar, polir e escovar estofamentos dos veículos. Lavar baús de caminhões de Coleta
- V - Aspirar bancos e porta malas, limpar pegadores, escovar caixilhos, limpar portas, janelas e vidros;
- VI - Operar elevadores hidráulicos;
- VII - Lavar assoalho externo do veículo, motor, rodas, caixa e para-lamas;
- VIII - Aplicar xampu automotivo, enxaguar veículo, aspirar resíduos e água, secar área externa e interna do veículo e secar motor;



- IX - Polir, lustrar e encerar os veículos;
- X - Limpar cantos de portas. Limpar painéis e tapetes;
- XI - Escovar, lavar, varrer e remover detritos do local de lavagem dos veículos;
- XII - Acompanhar e realizar o plano de trabalho estabelecido e realizar os registros necessários;
- XIII - Executar a lubrificação dos veículos conforme plano de trabalho estabelecido;
- XIV - Controlar o estoque de óleo lubrificantes e graxas utilizados no comboio;
- XV - Executar outras tarefas correlatas, inerentes a função de acordo com a necessidade da área

### **Fisioterapeuta do Nasf**

- I - Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termo de reabilitação, na área dos ESF e Nasf desenvolvendo ações para solução do diagnosticado;
- II - Desenvolver ações de promoção e proteção á saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, alimentação com vistas ao autocuidado;
- III - Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;
- IV - Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;
- V - Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
- VI - Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento e acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF;
- VII - Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;
- VIII - Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; Capacitar, orientar e dar suporte ás ações dos ACS;
- IX - Realizar em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
- X - Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
- XI - Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento,

atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desenvolvimento funcional frente às características específicas de cada indivíduo;

XII - Desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade;

XIII - RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;

XIV - Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um dos seus componentes;

XV - Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;

XVI - Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órtese, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde;

XVII - Realizar grupos de mães de crianças com problemas neurológicos: práticas de cuidados com a transferência, postura, estímulos e cuidados para o desenvolvimento da criança e orientações a mãe;

XVIII - Realizar grupos de mães de crianças com infecção respiratória aguda (IRA);

XIX - Estimular essencialmente crianças com atraso no desenvolvimento neuro-psico-motor em creches, centros comunitários, treinamento das mães, acompanhamento domiciliar, diagnóstico precoce de alterações e ou disfunções neuro-físico-funcionais e encaminhamento para referência;

XX - Atuar em creches: ergonomia, avaliação postural, orientações posturais, adaptação de ambientes, educação em saúde, cinesioterapia para desenvolvimento psicomotor, estímulo a prática de atividade física;

XXI - Orientar sobre higiene e saúde em geral;

XXII - Realizar grupos de gestantes: orientações posturais, preparação para o parto fisiológico, cuidados, exercícios respiratórios, monitoramento da frequência cardíaca e pressão arterial, orientações de cuidados com o bebê e amamentação;

XXIII - Atuar no climatério: exercícios uroginecológicos na hipoestrogenia, acompanhamento e minimização dos sintomas, orientações a prática de exercícios controlada;

XXIV - Realizar grupos de posturas: orientações em empresas, cooperativas, trabalhadores domésticos sobre postura, melhor alinhamento da coluna vertebral, ergonomia, prática de exercícios direcionados, orientação quanto ao uso de equipamento de proteção individual, educação em saúde;

XXV - Realizar grupos de pé em risco (Diabetes e Hanseníase): prevenção de incapacidades, avaliação, monitoramento, adaptação de calçados, orientação de cuidados, hidratação da pele e inspeção de úlceras de pressão, treinamento dos cuidadores;

XXVI - Atuar no projeto de implantação e realizar tratamento de Eco terapia;

XXVII - Realizar tratamento de hidroterapia e hidroterapia neuropediatra a;

XXVIII - Realizar tratamento de neuropediatra no solo;

XXIX - Fazer e manter os relatórios físicos ou digitais exigidos pelos órgãos de controle dos ESF e Nasf, mantendo-os em dia;

XXX - Fazer relatórios no máximo, mensais de todos os seus atendimentos.

XXXI - Executar todas as tarefas correlatas inerentes a atividade de fisioterapia.

### **Auxiliar Administrativo**

I- Enviar malotes;

II- Postar correspondências;

III- Protocolar documentos;

IV- Cuidar do arquivo do setor;

V - Datilografar documentos, minutas, relatórios e outros;

VI - Atender servidores e público em geral;

VII- Supervisionar trabalhos de limpeza no prédio da Prefeitura;

VIII - Redigir documentos oficiais;

IX - Atender a visitantes, clientes, fornecedores e pessoas da comunidade, questionando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos ou encaminhá-los aos órgãos da Prefeitura;

X -Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados;

XI -Registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos clientes, fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários;

XII -Atualizar arquivos, fichários e livros de controle;

XIII - Efetuar serviços datilográficos;

XIV - Orientar pelo telefone as demandas dos munícipes;

XV - Vigiar o painel e zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos possíveis, registrar as ligações e elaborar relatórios do serviço telefônico;

XVI - Proceder a planejamentos e distribuição de merenda escolar junto as entidades educacionais e/ou assistências do Município ou com este conveniadas.

XVII - Proceder a relatórios de atendimento para área de saúde para fins de informações junto ao SUS e entidades congêneres;

XVIII- Executar outras tarefas correlatas.

### **Agente de Combate as Endemias**

I- Atuar nos programas executados pela vigilância em saúde ambiental e nas demais atividades referentes a vigilância em saúde e meio ambiente.

II- Participar do processo de territorialização em mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, família e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

III- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

IV- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação do Departamento Municipal de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica e Vigilância em Saúde;

V- Participar das atividades de educação permanente;

VI- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;

VII- atuar junto aos domicílios informando seus moradores sobre doenças, vetores e zoonoses, seus sintomas e riscos e o agente transmissor; vistoriar os cômodos da casa, acompanhado pelo morador, para identificar locais de existência de larvas, ou mosquito transmissor da dengue; orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadores do Aedes Sp., ratos, pulgas, carrapatos, barbeiros e outros artrópodes de interesse de saúde pública;

VIII- comunicar ao superior do PACS/PSF a existência de criadouros de larvas e/ou mosquitos transmissores da dengue, que dependam de tratamento biológico, da interveniência da vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder público;

IX- encaminhar os casos suspeitos de dengue a Unidade de Saúde mais próxima, de acordo com as orientações do Departamento Municipal de Saúde;

X- realizar ações de melhorias sanitárias domiciliares principalmente para a substituição de depósitos e recipientes para água, existentes no ambiente doméstico e a vedação de depósito de água; orientar os municípios quanto a separação correta do lixo seco e do lixo molhado, bem como o respeito aos horários de recolhimento de lixo;

XI- realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de fossas em locais infestados e em armadilhas e pontos estratégicos;

XII- realizar a eliminação de criadores, tendo como método de primeira escola o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, entre outros); executar o tratamento fossal e perifical como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizadas, conforme orientação técnica, orientar população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores; utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; realizar visitas domiciliares para orientação quanto a prevenção e combate de infestação de pragas, pulgas, barbeiros, carrapatos, roedores e outros vetores; repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;

XIII- registrar as informações referentes as atividades executadas nos formulários específicos;

XIV- deixar seu itinerário diário de trabalho na pasta de abastecimento;

XV- Usar obrigatoriamente, uniforme de identificação e uso de equipamento de proteção individual fornecido pelo município;

XVI- desenvolver atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas as atribuições acima, e executar tarefas afins.

## **Fiscal Sanitário**

I- Participar do treinamento de fiscais da Vigilância Sanitária;

II- Observar as normas técnicas de saneamento básico;

III- Controlar e fiscalizar a quantidade de alimentos;

IV- Preencher a documentação sanitária;

V- TI (Termo de Intimação);

VI- AI (Auto de Infração);

VII- AIP (Auto de Imposição e Penalidade);

VIII- Termo de orientação sanitária;

IX- Aplicar as normas técnicas de comercialização de alimentos;

X- Cumprir e fazer com que se cumpram todas as leis, decretos, portarias e demais atos expedidos por autoridades competentes;

XI-Executar outras tarefas correlatas.

**ANEXO II**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO NO EMPREGO PÚBLICO**

**DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**

DECLARO, sob as penas da Lei, para fim de comprovação de experiência na função/emprego, exigida no Processo Seletivo para preenchimento da função \_\_\_\_\_ que o Sr.(a) \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ conta até a data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, com o seguinte tempo de serviço no emprego/função abaixo discriminado: DENOMINAÇÃO/DESCRIÇÃO (FUNÇÃO/EMPREGO), PERÍODO TEMPO:

**FUNÇÃO/EMPREGO:** \_\_\_\_\_  
**PERÍODO:** DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ = \_\_\_\_ ANOS, \_\_\_\_ MESES, \_\_\_\_ DIAS.

**FUNÇÃO/EMPREGO:** \_\_\_\_\_  
**PERÍODO:** DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ = \_\_\_\_ ANOS, \_\_\_\_ MESES, \_\_\_\_ DIAS.

**FUNÇÃO/EMPREGO:** \_\_\_\_\_  
**PERÍODO:** DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ = \_\_\_\_ ANOS, \_\_\_\_ MESES, \_\_\_\_ DIAS.

**FUNÇÃO/EMPREGO:** \_\_\_\_\_  
**PERÍODO:** DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ = \_\_\_\_ ANOS, \_\_\_\_ MESES, \_\_\_\_ DIAS.

Local e data Assinatura e carimbo da autoridade responsável

**FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS E COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA**

**ATENÇÃO:** Os documentos relativos aos Títulos deverão ser entregues no ato de inscrição no período de 19 de novembro a 23 de novembro de 2018.

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Número de Inscrição no Processo seletivo: \_\_\_\_\_

Nº Documento de Identidade: \_\_\_\_\_

Nome da Função: \_\_\_\_\_

**RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES**

Nº de Ordem	Tipo de Título Entregue	Para uso da comissão avaliadora (não preencher)				
		Validação			Pontuação	Anotações
1		Sim		Não		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
Observações Gerais:		Total de pontos				
		Revisado por				

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

Declaro, ainda, que, ao entregar a documentação listada na relação acima, para avaliação da prova de títulos, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Processo seletivo, quanto à plena autenticidade e validade dos títulos apresentados, inclusive no tocante às sanções e efeitos legais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(LOCAL), (DATA).

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO – EDITAL Nº02/2018**

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS – VIA CANDIDATO**

Nome do Fiscal que recebeu os documentos:

\_\_\_\_\_  
Capitólio: \_\_/\_\_/2018

Observação: \_\_\_\_\_

**ATENÇÃO! TODAS AS DATAS ABAIXO SÃO PROVÁVEIS, SUJEITAS A ALTERAÇÕES, SENDO DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR OS EVENTOS, NOS MEIOS INFORMADOS NO PRESENTE EDITAL.**

**CRONOGRAMA PREVISTO**

**Veículos Oficiais de Divulgação:** *Internet*, no site do Município ([www.capitolio.mg.gov.br](http://www.capitolio.mg.gov.br)).

<b>Data</b>	<b>Eventos</b>
<b>19/11/2018 a 23/11/2018</b>	<b>Período de Inscrição das 08h as 11h às 12:30h as 17h.</b>
30/11/2018	Divulgação da lista dos inscritos
17/12/2018	Divulgação das listas de resultado inicial
21/12/2018	Prazo recursal referente ao resultado provisório
31/12/2018	Divulgação da lista de resultado final na PREFEITURA, para informação aos candidatos e divulgação nos site do MUNICÍPIO ( <a href="http://www.capitolio.mg.gov.br">www.capitolio.mg.gov.br</a> ).