

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA VARGINHA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA CONTRATOS EVENTUAIS E TEMPORÁRIOS COM A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA VARGINHA Nº 001/2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA VARGINHA/MG, no uso de suas atribuições legais, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado de prova de títulos para seleção de pessoal para contratação **EVENTUAL E TEMPORÁRIA** e para fins de criação de cadastro de reserva até que seja realizado Concurso Público, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Os meios oficiais de divulgação dos atos deste Processo Seletivo Simplificado são: Mural de avisos da sede da Prefeitura Municipal de São José da Varginha/MG e pelo site www.saojosedavarginha.mg.gov.br.

Cabe ao candidato informar-se sobre quaisquer retificações, resultados, julgamento de recursos e quaisquer outros atos ocorridos através do mural de avisos da sede da Prefeitura Municipal de São José da Varginha/MG e do site www.saojosedavarginha.mg.gov.br.

Este Processo Seletivo Simplificado será coordenado pela Secretaria Municipal de Administração da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA VARGINHA/MG, sob a supervisão da Comissão de Processamento e Julgamento dos Processos Seletivos Simplificados instituída pela Portaria Nº 093, de 26 de maio de 2017, bem como da Procuradoria Jurídica do Município.

2 – DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

2.1 – Os ocupantes dos empregos de provimento temporário objeto deste processo seletivo são regidos pela Lei Municipal Nº 549, de 23 de fevereiro de 2012, que regulamenta contratação temporária, estão sujeitos ao regime jurídico único do MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA VARGINHA/MG e serão obrigatoriamente vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS da União Federal, administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

2.2 - Local de Trabalho: Unidades e Subunidades da Prefeitura Municipal de São José da Varginha/MG.

3 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 3.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado na forma da Lei.
- 3.2 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
- 3.3. Estar ciente que deverá possuir, na data da contratação, a qualificação mínima exigida para o Emprego e a documentação determinada nos itens **4 e 10** deste Edital.

4 - DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

- 4.1 Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 4.2 Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- 4.3. Estar em gozo dos direitos políticos.
- 4.4. Ter na data da contratação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos.
- 4.5. Aptidão física e mental, a ser comprovado por perícia médica, nos termos da legislação vigente.
- 4.6. Não ter sido demitido por justa causa por órgão público da administração direta ou indireta a nível municipal, Estadual e Federal nos últimos 2 anos.
- 4.7. Não possuir antecedentes criminais.
- 4.8. Apresentar no prazo da convocação toda documentação exigida pela Legislação Municipal vigente.
- 4.9. Possuir a habilitação de escolaridade exigida neste Edital e na Legislação Municipal vigente.
- 4.10. Estar registrado no respectivo órgão de classe, quando exigido.
- 4.11. Ter sido aprovado em Processo Seletivo Simplificado de títulos.
- 4.12. Não ter sido reprovado em perícia/avaliação médica ou psicológica para nomeação e posse em cargo público em razão de aprovação em Concurso Público, nos últimos 2 (dois) anos.

5 – DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. Antes de efetuar a inscrição o candidato deve conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente edital.
- 5.2. As inscrições serão gratuitas e poderão ser feitas, presencialmente, no Departamento de Recursos Humanos, **dia 26 à 28 de Junho, de 08:00hs às 16:00 hs** na sede da Prefeitura Municipal de São José da Varginha/MG, situado à Praça São José, 10 – Centro – São José da Varginha / MG.
- 5.3. As inscrições poderão ser realizadas por terceiros através de procuração outorgada por instrumento público para este fim.
- 5.4. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.
- 5.5. O candidato pode inscrever-se em apenas uma função.
- 5.6. O candidato ao conferir e assinar a ficha de inscrição, automaticamente, declara que preenche todos os requisitos constantes dos atos disciplinadores do Processo Seletivo Simplificado e que está ciente dos critérios exigidos para a investidura na função escolhida.
- 5.7. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas neste edital.

6- DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO DOS TÍTULOS:

6.1- Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências da função, mediante análise do *curriculum vitae*.

6.2- A participação em cursos, seminários ou treinamentos, na área específica da função pleiteada, com no mínimo 08 (oito horas de duração).

a) Serão distribuídos 02 (dois) pontos por certificado ou diploma apresentado até o máximo de 06.....pontos,

b) Pós graduação (mínimo 360 horas).....08 pontos

c) Mestrado.....10 pontos

d) Doutorado.....15 pontos

- O Título referente a curso deverá se referir á área correspondente à função a que o candidato tenha interesse.

- Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por instituição de ensino ou aperfeiçoamento de recursos humanos reconhecida oficialmente.

- Os títulos deverão ser apresentados através de fotocópia autenticada por cartório competente ou com a apresentação do original no Departamento Pessoal da prefeitura, devendo uma cópia ser autenticada por um membro da comissão Municipal.

- Os títulos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de São José da Varginha, dia 26 à 28 de Junho, de 08:00hs às 16:00 hs, no ato da inscrição, não sendo aceitos os que forem entregues fora do prazo estabelecido.

- A avaliação dos títulos apresentados será feita por Comissão Municipal.

7 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

A classificação final dos candidatos será ordenada por função, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos por títulos.

Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será utilizado como critério de desempate os títulos e a idade, dando-se preferência ao candidato que obtiver mais títulos e posteriormente a idade mais elevada. Persistindo o empate será realizado Sorteio realizado pela Comissão de Processamento e Julgamento dos Processos Seletivos Simplificados.

O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no quadro no site mural de avisos da sede da Prefeitura Municipal de São José da Varginha/MG e pelo site www.saojosedavarginha.mg.gov.br

8– DOS RECURSOS

8.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado, no prazo de **02 (dois)** dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do resultado geral.

Os recursos deverão ser apresentados, dentro do prazo estabelecido, de forma legível e protocolados pelos candidatos no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São José da Varginha, à Praça São José, 10 – Centro – São José da Varginha/ MG, no horário de **08:00 às 16:00 horas**.

O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Processo, na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA VARGINHA/MG até a data de homologação.

Durante o prazo para interposição do recurso será facultado ao candidato, sob fiscalização, examinar a sua prova, que estará disponível junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São José da Varginha.

9– DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados neste processo seletivo de Títulos, presentes, nas datas e horários determinados em Edital de Convocação, afixado no hall de entrada do Departamento de Recursos Humanos - no edifício-sede da Prefeitura Municipal de São José da Varginha.

9.2. Na hipótese da inexistência de candidato habilitado para a função, aprovado e presente nas datas determinadas no Edital de Convocação, será realizado novo Processo Seletivo de provas de títulos para a respectiva função.

9.3. Para formalização do Contrato o contratado deve apresentar os seguintes documentos originais e cópias, que serão arquivadas no Processo Funcional do servidor, depois de conferidas, datadas e assinadas:

I - comprovante de habilitação para a função que for contratado, de Registro Profissional e Diploma Registrado de Curso exigido para a função, quando for o caso;

II - documento de identidade;

III – título de eleitor e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;

IV - comprovante de estar em dia com as obrigações militares, para candidato do sexo masculino, dispensada a exigência quando se tratar de cidadão com mais de 45 (quarenta e cinco) anos;

V - comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

VI - comprovante de registro no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas – CPF;

VII - comprovante de aptidão para a função, avaliada em exame médico pré-admissional.

VIII – comprovante de endereço;

IX – certidão de nascimento ou de casamento se for casado;

X – certidão de nascimento e cartão de vacina para os filhos até 7 anos;

XI – certidão de nascimento e comprovante de frequência escolar para os filhos de 6 a 14 anos;

XII – comprovante de número de conta bancária e agência;

XIII – carteira nacional de habilitação (CNH) para as funções, que a exigir;

XIV – Cursos de Transporte de Passageiros e Transporte Escolar para o cargo de motorista

9.4 – O candidato que não puder, à data da convocação, apresentar a documentação

indicada no item 9.3 pessoalmente, poderá entregar os mesmos através de procurador, constituído por meio de instrumento de procuração por instrumento público, contendo no instrumento procuratório os poderes específicos outorgados para fins de contratação pela Prefeitura Municipal de São José da Varginha.

9.5. Constitui impedimento para a contratação a recusa do candidato em assinar qualquer formulário ou documento necessário à correta e legal formalização de seu contrato com a Prefeitura Municipal de São José da Varginha.

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

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

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

9.9. Está dispensado de novo exame médico o contratado considerado apto em exame pré-admissional realizado para a função, com menos de um ano pela Prefeitura Municipal de São José da Varginha.

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

10.1. Compete ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São José da Varginha, fornecer ao contratado, no ato da assinatura do contrato, formulário para preenchimento obrigatório de declaração de acúmulo ou não de cargos, funções e proventos.

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

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

10.4. O candidato a contrato que não comparecer à convocação; que desistir da contratação após ter sido convocado; que não apresentar toda a documentação exigida no item 9.3 deste edital; que tiver o contrato rescindido antes do prazo por não atender as regras contidas na legislação municipal bem como às normas administrativas pertinentes a horários, atividades e tarefas relativas à função exercida, bem como outras

necessidades da unidade em que estiver lotado ou que não atender o previsto no item 11.1 deste edital, **PERDERÁ O DIREITO À NOVA CONVOCAÇÃO NO PRESENTE PROCESSO SELETIVO.**

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

10.6. As contratações, ao longo de cada ano civil, obedecerão a ordem inicial de classificação dos candidatos aprovados neste processo seletivo.

10.7. O candidato aprovado neste processo seletivo que já possuir um contrato administrativo em qualquer função em razão de aprovação em outro processo seletivo que não comparecer à convocação; que desistir da contratação após ter sido convocado; que não apresentar toda a documentação exigida no item 9.3 deste edital **PERDERÁ O DIREITO À NOVA CONVOCAÇÃO NO PRESENTE PROCESSO SELETIVO.**

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

11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O candidato aprovado e contratado submeter-se-á Legislação Municipal pertinente, em especial os artigos 178 a 182, do Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Geral do Município de São José da Varginha (Lei N° 315/2001 e a Lei Municipal N° 549, de 23 de fevereiro de 2012).

11.2. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo, receber os recursos, fornecendo parecer.

11.3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo é de 2 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final.

11.4. Havendo dois Processos Seletivos em vigor, será considerado para fins de contratação o último.

11.5. A aprovação no Processo Seletivo não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá o disposto no item 9 deste edital.

11.6. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

11.7. O candidato deverá manter junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São José da Varginha, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação por falta da citada atualização.

11.8. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de São José da Varginha.

11.9. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final.

11.10 Os casos Omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

11.11. Fazem parte deste edital os anexos I (Cronograma), II (Função, Vencimento, Carga Horária e Requisitos Mínimos – Escolaridade), e III (Atribuições dos Cargos/funções), IV Anexo: modelo de ficha de inscrição, V- Modelo de encaminhamento de títulos. Anexo VI- Modelo de recurso á Comissão organizadora do processo seletivo simplificado 001/2017 da Prefeitura Municipal de São Jose da Varginha.

I

Prefeitura Municipal de São José da Varginha /MG, 21 de Junho de 2017.

VANDEIR PAULINO

Prefeito Municipal

VISTOS DA COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICA

ANEXO I-**CRONOGRAMA**

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
21 de junho de 2017	8 horas	Publicação na íntegra do Edital	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São José da Varginha/MG e pelos sites www.saojosedavarginha.mg.gov.br
26 a 28 de Junho de 2017.	08 às 16 horas	Período de Inscrições dos candidatos ao Processo Seletivo	Departamento de Recursos Humanos, sede da Prefeitura Municipal de São José da Varginha – Praça São José, 10 – Centro – São José da Varginha/MG
03 de Julho de 2017	15 horas	Divulgação do Resultado Geral	Quadro de avisos da Prefeitura de São José da Varginha/MG e pelos sites: www.saojosedavarginha.mg.gov.br
04 e 05 de julho de 2017	08 às 16 horas	Interposição de Recursos	Departamento de Recursos, sede da Prefeitura Municipal de São José da Varginha –Praça São José, 10 – Centro – São José da Varginha/MG
06 e 07 de julho de 2017	08 às 16 horas	Análise dos recursos pela Comissão	Quadro de avisos da Prefeitura de São José da Varginha/MG e pelos sites: www.saojosedavarginha.mg.gov.br
10 de julho de 2017	15 horas	Divulgação do Resultado Final	Quadro de avisos da Prefeitura de São José da Varginha/MG e pelos sites: www.saojosedavarginha.mg.gov.br
12 de julho de 2017	8 horas	Homologação do Resultado Final	Quadro de avisos da Prefeitura de São José da Varginha e pelos sites www.saojosedavarginha.mg.gov.br

ANEXO II**FUNÇÃO, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS MÍNIMOS - ESCOLARIDADE**

01	Auxiliar Administrativo	R\$ 937,00	40 horas	Ensino Médio Incompleto (2º Grau Completo-Conhecimento na área de informática)
02	Jardineiro	R\$ 937,00	40 horas	Ser Alfabetizado Conhecimento técnico e/ou prático na área que irá atuar.
03	Rondante	R\$ 937,00	40 horas	Ser Alfabetizado
04	Coveiro	R\$ 937,00	40 horas	Ser Alfabetizado
05	Copeira	R\$ 937,00	40 horas	Ser Alfabetizado
06	Atendente de Saúde	R\$ 937,00	40 horas	1º Grau Completo-Conhecimento na área de informática
07	Técnica de enfermagem	R\$ 937,00	40 horas	2º Grau Completo com registro no órgão competente-Conhecimento na área de informática.
08	Recepcionista	R\$ 937,00	40 horas	1º Grau Completo-Conhecimento na área de informática
09	Auxiliar de Enfermagem	R\$ 937,00	40 horas	2º Grau Completo coregistro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN
10	Diretor técnico da rede de farmácia	R\$ 1.191,13	20 horas	Curso Superior Completo Registro no órgão competente- Habilitação na área.
11	Nutricionista	R\$ 1.569,48	20 horas	Curso Superior Completo Registro no órgão competente- Habilitação na área.
12	Químico	R\$1.682,49	40 horas	Exige-se habilitação em química e ou gestão ambiental em nível superior com registro no conselho regional de química.
13	Secretaria Escolar	R\$ 937,00	40 horas	2º Grau Completo com Habilitação para o Magistério conhecimentos na área de Informática.
14	Serviços Gerais	R\$ 937,00	40 horas	Ser alfabetizado
15	Enfermeiro	R\$1.649,54	40	Curso Superior Completo Registro

			horas	no órgão competente.
--	--	--	-------	----------------------

16	Assistente Social CRAS	R\$1.803,70	40 horas	Curso Superior Completo, Registro no órgão competente
17	Psicólogo CRAS	R\$ 1.803,70	40 horas	Portador de Diploma de Nível Superior e Registro no órgão competente
18	Operador da ETA	R\$ 937,00	40 horas	1º Grau Incompleto – Conhecimento técnico e ou prático na área que irá atuar
19	Escriturário	R\$ 937,00	40 horas	2º Grau Completo-Conhecimentos na área de Informática.
20	Motorista C	R\$ 937,00	40 horas	1º Grau Incompleto CNH C
21	Motorista D	R\$ 1.013,69	40 horas	1º Grau Incompleto CNH D
22	Servente Escolar	R\$ 937,00	30 horas	Ser alfabetizado
23	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 937,00	40 horas	Ser Alfabetizado
24	Operador de Máquinas	R\$ 1.086,72	40 horas	1º Grau Incompleto conhecimento técnico e/ou prático na área que irá atuar CNH “C”
25	Pedreiro	R\$ 937,00	40 horas	1º Grau Incompleto-Conhecimento técnico e ou prático na área que irá atuar.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES CARGOS/FUNÇÕES

1 –AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: - Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviço, classificando e conferindo documentos.

- Auxiliar em levantamentos, análises de dados pareceres e informações de processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura.
- Efetuar preenchimento de guias, requisições e outros impressos;
- Executar serviços de datilografia e/ou digitação;
- Executar serviços de arquivo;
- Atender ao público, prestando informações relativas a sua área de atuação;
- Agendar consultas ou reuniões;
- Protocolizar documentos;
- Auxiliar na elaboração de atos oficiais;
- Receber e remeter correspondências;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

2 - JARDINEIRO

ATRIBUIÇÕES: - Executar serviços de plantio, poda, coleta de mudas e conservação dos parques e jardins municipais;

- Realizar suas tarefas observando:
 - a) Noções de serviços de jardinagem;
 - b) Conhecimento, uso e manutenção de ferramentas;
 - c) Varrição de superfícies diversas;
 - d) Carregamento de terra, areia, entulhos;
 - e) Plantio, poda e cuidados com mudas e vegetais diversos;
 - f) Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas, etc;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

3 - RODANTE

ATRIBUIÇÕES: Realizar serviços com noções de Vigilância;

- Realizar serviços com noções de Segurança;
- Realizar serviços com conhecimento dos utensílios possíveis de utilização;
- Exercer vigilância em edifícios e dependências públicas
- Inspecionar equipamentos e instalações evitando roubos, vandalismo e outras infrações quanto à ordem e segurança do patrimônio público.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

4- COVEIRO

ATRIBUIÇÕES: Realizar suas funções observando:

- Noções de serviços de cemitério;
- Conhecimento, uso e manutenção de ferramentas;
 - Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
 - Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
 - Abrir sepulturas com instrumentos e técnicas adequadas, à fim de evitar danos;
 - Sepultar exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
 - Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como participar dos trabalhos de caiação dos muros, paredes e similares;
 - Varrição de superfícies diversas, carregamento de terras areias, entulho, carregamento e empilhamento de tijolos blocos, telhas, etc.
 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

5- COPEIRA

ATRIBUIÇÕES: - Realizar tarefas com noções de limpeza e higiene;

- Determinar destinação do lixo doméstica e hospitalar;
- Utilizar produtos apropriados para limpeza em geral;
- Varrição de superfícies diversas;
- Fazer café e servir nos locais determinados;
- Servir água quando solicitado;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

6- ATENDENTE DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES: - Atender ao público, fazer fichas de consultas;

- Observar os casos de urgência e encaminhá-los ao médico;
- Executar tarefas de auxílio em todas as áreas do setor de saúde atendendo ordens do Secretário Municipal de Saúde;
- Receber e conferir prontuários do setor competente e distribuí-los nos consultórios;
- Agendar consultas, tratamentos e exames, bem como chamar e encaminhar pacientes;
- Executar outras atividades correlatas ao setor.

7- TÉCNICO DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES: Atender ao público, fazer fichas de consultas;

- Observar os casos de urgência e encaminhá-los ao médico;
- Prestação de serviços de primeiros socorros;
- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Aplicar vacinas e injeções e fazer curativos segundo orientação superior;
- Ministras medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- Preparar pacientes para consulta exames;
- Lavar e esterilizar instrumentos médicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição quando necessário.
- Participar de campanhas de vacinação;
- Executar outras atividades correlatas ao setor.

8 RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES: - Executar trabalho de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone;

- Manter atualizada relação de números de telefones dos diversos setores da Prefeitura;
- Prestar Informações ao público em geral;
- Operar aparelhos tipo PABX, fax-simille, ks;
- Noções de interurbano e tipo de discagem;
- Executar com qualidade no atendimento ao público;
- Padronizar a forma de atendimento ao público;
- Executar serviços de arquivo e datilografia;
- Adquirir, atualizar conhecimentos práticos e teóricos do cargo;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

9- AUXILIAR DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES: Atender ao público nos posto e centro de saúde, observação, reconhecendo e descrevendo sinais e sintomas de enfermidades e efetuando triagem para encaminhamento médico;

- Executar ações de tratamento simples;
- Ministras noções básicas de saúde pública e higiene em programa própria

do sistema de saúde no Município;

- Efetuar visitas domiciliares para orientação e encaminhamento aos serviços de saúde disponíveis no município;

- Efetuar limpeza e desinfecção para esterilização de materiais;

- Prestar informações ao público e proceder a entrega de resultado de exames aos interessados;

-Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

10- DIRETOR TÉCNICO DA REDE DE FARMÁCIA.

ATRIBUIÇÕES: -Direção técnica e administrativa da Unidade da Rede Farmácia de Minas, Atividades de coordenação, supervisão e monitoramento da Unidade e dos programas e ações da Farmácia de Minas

- Dedicção exclusiva e integral ao Município e as responsabilidades legais. Responsabilidade técnica da Unidade junto ao CRF-MG no período de 8 horas diárias-40horas semanais.

- Observação das boas práticas farmacêuticas.

-Zelar pelo patrimônio público. Acompanhamento farmacoterápico dos pacientes em estreita interação com as equipes responsáveis pela atenção primária em saúde,-

-Participação de capacitações junto aos Governos Estadual e Federal.

- Referência técnica do programa farmácia de minas no Município..

- Receber, entregar, guardar, distribuir e controlar a entrada e saída de medicamentos, segundo requisições e prescrições, elaborar mapas de controle de estoque e listagem para aquisições de medicamentos e material de consumo ambulatorial e hospitalar, zelar pela limpeza e conservação do ambiente da farmacia e deposito.

11- NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES: - Prestar assistência nutricional, identificando a população alvo e as necessidades nutricionais;

- Orientar familiares e responsáveis providenciando a educação e orientação nutricional;

- Planejar cardápios;

- Confeccionar escalas de trabalho;

- Selecionar fornecedores;

- Selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios;

- Supervisionar compras, recepção de gêneros e estoque de alimentos;

- Supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições;

- Executar procedimentos técnicos administrativos;

- Efetuar controle higiênico sanitário, através do controle de higienização de pessoal, utensílios e dos alimentos;

- Controlar a validade dos produtos;

- Planejar unidades de alimentação e nutrição;

- Exercer atividades de ensino pesquisa e desenvolvimento na área de nutrição;
- Executar outras atribuições afins.

12- QUÍMICO

ATRIBUIÇÕES:- Realizar ensaios, análises químicas e fisico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análises e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras; produzir substâncias, desenvolver metodologias analíticas;

- Interpretar dados químicos, monitorar impacto ambiental de substâncias;
 - Supervisionar procedimentos químicos, coordenar atividades químicas laboratoriais;
 - Ireação, supervisão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica no âmbito das atribuições respectivas.
 - Fazer vistoria, pericia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados, no âmbito das atribuições respectivas.
 - Prestar Assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação e comercialização, no âmbito das atribuições respectIVAS;
 - Fazer análise química e fisico-quimica, quimico-biológica, bromatológica, toxicológica e legal, padronização e controle de qualidade;
 - Cuidar da operação e manutenção de equipamentos e instalações; execução de trabalhos técnicos;
 - Cuidar da operação e manutenção de equipamentos e instalações execução de trabalhos técnicos;
 - Cuidar da produção, tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos;
 - Condução e controle de operações e processos industriais, de trabalhos técnicos, reparos e manutenção;
- Executar outras tarefas compatíveis com seu cargo que lhe forem solicitadas pelo poder Executivo Municipal.

13- ASSISTENTE SOCIAL CRAS:

ATRIBUIÇÕES:

Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-político e legais;

Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos;

Trabalhar em equipe;

Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos;

Realizar monitoramento e avaliação do serviço;

Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e

participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária.

14- PSICOLOGO:

ATRIBUIÇÕES:

Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos-políticos e legais;

Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos;

Trabalhar em equipe;

Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico operativos;

Realizar monitoramento e avaliação do serviço;

Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária.

15- OPERADOR DA ETA:

ATRIBUIÇÕES: Manter sob sua guarda os equipamentos do setor;

Verificar a falta e desperdício de água;

Levar ao conhecimento do Secretário de Obras casos complexos;

Executar outras atividades correlatas ao serviço.

16- ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÕES:- Atender ao público com presteza;

- Agendar consultas ou reuniões;

- Protocolar documentos;

- Auxiliar na elaboração de proposta de leis, decretos, e atos oficiais.

- Conferir notas fiscais;

- Elaborar contratos, aditivos, rescisões, certidões, nos termos requisitados;

- Digitar documentos de acordo com a necessidade;

-Arquivar e mexer com fichas periódicas;

- Proceder a revisão gráfica e conferência de textos;

- Receber e remeter correspondências;

- Proceder a digitação de diversos, proceder á escrituração, certidão, atas, atestados, ofícios, procurações, dentre outros.

Noções de serviços de almoxarifado;

- Executar outras atividades correlatas, sendo que as atribuições poderão ser desenvolvidas em qualquer unidade da Administração, de acordo com a lotação.

17- MOTORISTA C

ATRIBUIÇÕES:- Dirigir veículos abrangidos pela categoria de sua CNH;

- Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Conduzir servidores da Prefeitura e outras pessoas, com ordem de autoridade competente, em lugares e horários determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

18- MOTORISTA D

ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos abrangidos pela categoria de sua CNH;

- Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Conduzir servidores da Prefeitura e outras pessoas, com ordem de autoridade competente, em lugares e horários determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

19- SERVENTE ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES: Realizar tarefas com noções de serviços de cantina;

Destinar do lixo doméstico;

Aplicar conhecimento, uso e manutenção de ferramentas;

Realizar serviços de varrição de superfícies diversas;

Preparo de alimentos, sucos, cafés, chás, etc;

Arranjo e preparo de mesas para refeições diversas;

Aplicar noções de Limpeza e higiene;

Utilizar produtos apropriados para limpeza de pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc;

Aplicar conhecimentos e uso dos utensílios de trabalho braçal;

Preparo e distribuição da merenda escolar;

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

20- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES: Realizar tarefas com noções de limpeza e higiene;

Efetuar sob orientação da chefia imediata serviços de copa, jardinagem, limpeza, conservação de ambientes, confecção de merendas, lanches, etc.

Determinar destinação do lixo doméstico e hospitalar;
Utilizar produtos apropriados para limpeza em geral;
Conhecimento, uso e manutenção de ferramentas;
Varrição de superfícies diversas;
Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, etc;
Carregamento de terra, areia e entulhos em caminhões;
Conhecimento e uso dos utensílios e trabalho braçal;
Executar serviços braçais como capinas, roçagem, confecção de cercas, plantar, coletar;
Executar funções com conhecimentos e uso dos utensílios de trabalho braçal;
Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

21- OPERADOR DE MÁQUINAS

ATRIBUIÇÕES: Realizar suas funções observando:

- **Normas de Segurança;**
- **Equipamentos obrigatórios;**
- **Conhecimentos básicos de máquinas pesadas.**

Dirigir e operar máquinas pesadas;

Operar máquinas na execução de trabalho de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos;

Operar máquinas para a execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas;

Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados;

Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

22- PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos de alvenaria para edificar muros, paredes e outras obras; Executar tarefas de assentamento de meio-fio, poço de visita, sarjetas e manilhas de barro ou concreto;

Guarda e conservação de equipamentos e materiais;

Executar serviços e obras de construção civil em geral;

Executar serviços e obras preparatórias ao assentamento de redes elétricas, hidráulicas, lógicas e de dados;

Realizar tarefas observando:

- a) Conhecimentos de ferramentas e de materiais;**
- b) Conhecimentos de execução de projetos;**

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ANEXO IV

MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO N.º _____

NOME:		
CPF:	R.G.:	TÍTULO ELEITOR:
CARTEIRA PROFISSIONAL:		CERTIFICADO RESERVISTA:
NACIONALIDADE:		NATURALIDADE:
SEXO:	EST.CIVIL:	DATA NASC.:
ENDEREÇO:		
TELEFONE:		ÁREA DE ATUAÇÃO: () 1
FUNÇÃO:		
REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE (se o processo envolver profissionais de nível superior)		
<p>O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital n.º 001/2015, referente ao Processo Seletivo Simplificado de prova de títulos para seleção de pessoal para contratação EVENTUAL E TEMPORÁRIA e para fins de criação de cadastro de reserva.</p> <p>Declara que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo Município de São José da Varginha (MG), para contratação e prestação dos serviços, ainda que aceita todos os Termos dos atos normativos do referido Edital, vigentes ou que vierem a ser editados, e se compromete a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento do respectivo contrato, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia da parte do Município.</p>		
<p style="text-align: center;">_____ (MG), _____ de _____ de _____.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR</p>		
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">PRESIDENTE DA COMISSÃO</p>		
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">MEMBRO DA COMISSÃO</p>		
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">MEMBRO DA COMISSÃO</p>		

ANEXO V

MODELO DE ENCAMINHAMENTO DOS TÍTULOS

Processo Seletivo Simplificado Público Nº 001/2017

PROVA DE TÍTULOS

PROVAS DE TITULOS	
CARGO:	
NOME DO CANDIDATO:	
RELAÇÃO DOS TITULOS ENTREGUES:	
01- _____	Pontuação Solicitada _____
02- _____	Pontuação Solicitada _____
03- _____	Pontuação Solicitada _____
04- _____	Pontuação Solicitada _____
05- _____	Pontuação Solicitada _____
06- _____	Pontuação Solicitada _____
07- _____	Pontuação Solicitada _____

CANDIDATO, _____

RESPOSTA DA COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO: _____

PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA: _____

