



**PORTARIA Nº 162 DE 15 DE OUTUBRO DE 2020**

*“Dispõe sobre nomeação de Comissão para avaliação de documentos referentes ao Processo Seletivo Simplificado 07/2020”*

ANDRÉ CARVALHO MARQUES, Prefeito Municipal de Borda da Mata, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com as leis em vigor e com os poderes que lhes são conferidos pela Lei Orgânica do Município, pela presente Portaria;

**RESOLVE:**

1º. Constituir comissão destinada a avaliar a documentação e a proceder o julgamento do Processo Seletivo Simplificado 07/2020, para contratação de **Auxiliar de Serviços Gerais, Técnico Municipal de Enfermagem e Vigia** atendendo a Prefeitura Municipal de Borda da Mata.

2º. Designar para compor a referida Comissão os servidores abaixo relacionados, que deverão exercer as atividades em caráter de exclusividade e sem prejuízo de suas atribuições funcionais:

**Presidente: Rosemar Carvalho**

**Membro: Andressa Carvalho Machado**

**Membro: Lidiany Gois**

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

CERTIFICO, para os devidos fins que este documento foi publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Borda da Mata, em conformidade com o Art. 88, VII, c/c art. 3º da EM 08/09 da Lei Orgânica do Município de Borda da Mata

O referido é verdade e dou fé.

Borda da Mata, 15/10/2020

Nome: Caroline m. Trotta

Carolina Mendes Trotta

RG: MASP 2489 - Auxiliar Administrativo

Prefeitura Municipal de Borda da Mata

  
**ANDRÉ CARVALHO MARQUES**  
PREFEITO MUNICIPAL



## EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 07/2020

**Dispõe sobre contratação temporária de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BORDA DA MATA, ANDRÉ CARVALHO MARQUES, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar as funções abaixo relacionadas junto à Prefeitura Municipal de Borda da Mata, amparado pelo excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 1.918/2016, com fulcro no art. 37, IX da Constituição da República, bem como de acordo também com as Leis Municipais nº 1.609/2010 e nº 1.611/2010 e suas posteriores alterações, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital para as funções abaixo relacionadas.

### 1. DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS, DA ESCOLARIDADE MÍNIMA, DOS REQUISITOS, DOS VENCIMENTOS E DA CARGA HORÁRIA:

1.1 Serão ofertadas as seguintes vagas para contratação ou cadastro de reserva:

Função	Vagas	Escolaridade/Requisitos	Carga Horária Semanal	Nível de Vencimento	Valor do Vencimento
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Ensino Fundamental Séries Iniciais	44 horas	VE 001	R\$ 1.045,00
Técnico Municipal de Enfermagem	01	Curso técnico de nível médio em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais.	Regime de Plantão (Limite de 200 horas mensais)	VE 005	R\$ 1.341,70
Vigia	01	Ensino Fundamental Séries Iniciais	44 horas	VE 002	R\$ 1.075,88

1.2 Os candidatos classificados e não contratados constituirão cadastro de reserva, em conformidade com a ordem de classificação, podendo ser aproveitados para contratação temporária





que posteriormente ao processo seletivo venha a ser necessária.

## 2. DO PROCESSO SELETIVO

2.1. Para o candidato que tiver concluído o curso de Graduação ou Pós-Graduação, e ainda não tenha o certificado, poderá ser considerado atestado de conclusão do respectivo curso, emitido pela Instituição de Ensino Superior.

2.2. Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos nesse edital.

2.4. Nenhum título receberá dupla valoração.

2.5. A escolaridade mínima e **os requisitos exigidos** para inscrição na vaga **não serão considerados para a pontuação**.

2.6. Não serão aceitos documentos para tal pontuação que não estejam com a assinatura e respectiva identificação da empresa/órgão.

## 3 - DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES

3.1. Ao se inscrever, **o candidato aceita** de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que estabelece as normas que regem o Processo Seletivo Simplificado, bem como, na lei municipal autorizadora da contratação emergencial, **não podendo delas alegar desconhecimento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a leitura e interpretação do presente edital**.

3.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá dirigir-se à Prefeitura Municipal de Borda da Mata, Minas Gerais, junto ao Setor de Protocolo, situada na Praça Antônio Megale, 86, Centro em Borda da Mata, no horário das 10h às 15h.

### **3.3. Período de inscrições: 20 a 26 de outubro de 2020.**

3.4. O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição e a Ficha de Relação de Documentos, disponibilizadas no site [www.bordadamata.mg.gov.br](http://www.bordadamata.mg.gov.br), aba publicações, concursos ou retirá-las no Setor de Pessoal da Prefeitura.

3.5. O candidato no ato de sua inscrição, através de Protocolo devidamente registrado no serviço de





Protocolos desta Prefeitura, deverá "colar" a ficha de inscrição preenchida corretamente, digitada ou subscrita com letra legível, por fora do envelope e anexar dentro deste, a ficha que descreve a relação de documentos que estão sendo entregues juntamente com os mesmos e lacrar o envelope.

3.6. A inscrição será considerada aceita, quando o candidato proceder à entrega dos documentos que comprovem habilitação para o cargo pretendido, junto com a ficha de inscrição e Relação de Documentos (dentro do prazo de inscrição).

3.7. A entrega da documentação correta é de inteira responsabilidade do candidato.

3.8. O candidato deve gozar de boa saúde física e mental, necessários ao desempenho das respectivas atividades para o qual está se inscrevendo.

3.9. O candidato deverá ter disponibilidade para cumprir a carga horária, sendo esta uma condição expressa de contratação.

3.10. O candidato, no ato de assinatura do contrato, deverá ter 18 anos completos.

#### **4. PRÉ-REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO**

4.1 O interessado em participar do Processo Seletivo Simplificado deve preencher os pré-requisitos antes citados e apresentar, também, os documentos abaixo relacionados:

a) Cópia simples do RG e CPF (não poderá ser outro documento porque será necessário cadastrar a data de emissão do documento e órgão expedidor);

b) Cópia do documento que comprove a escolaridade exigida para o cargo;

c) Cópia de Documento que comprove o registro no respectivo conselho de classe.

4.2 O candidato deverá entregar, ainda, os seguintes documentos devidamente preenchidos:

a) FICHA DE INSCRIÇÃO (modelo no site [www.bordadamata.mg.gov.br](http://www.bordadamata.mg.gov.br), aba publicações, concursos);

b) RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES PARA PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (modelo no site [www.bordadamata.mg.gov.br](http://www.bordadamata.mg.gov.br), aba publicações,





concursos);

c) cópia dos documentos que comprovem a titulação ou experiência declarada.

4.3 É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação de TODOS os documentos exigidos no presente edital.

4.4 Não serão aceitas complementações posteriores de documentos após a entrega do envelope.

4.5 Caso haja mais de uma inscrição, será homologada e válida a primeira inscrição efetuada no sistema de protocolos.

## 5. DA COMISSÃO

5.1 Para efeito de seleção e classificação dos candidatos, segundo os critérios previstos na Lei, foi constituída comissão integrada por servidores nomeados através da Portaria **162 de 15 de outubro de 2020**.

5.2 A comissão iniciará a análise das inscrições, seleção e classificação dos candidatos imediatamente após o encerramento das inscrições.

## 6. CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO

6.1 Os candidatos inscritos serão classificados de acordo com a área inscrita, o requerimento de inscrição e a documentação apresentada:

6.2 A classificação realizar-se-á a partir do cumprimento dos requisitos mínimos exigidos para cada vaga.

6.3 São considerados, para fins de pontuação:

9



<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>		
<b>Descrição</b>	<b>Pontos</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Experiência na área de atuação comprovada por meio de cópia de contrato de trabalho e/ou CTPS; ato de investidura em cargo ou emprego público ou declaração fornecida pelo empregador devidamente qualificado – constando CNPJ, razão social, assinatura por quem de direito, devidamente reconhecida em cartório ou por servidor público, por períodos superiores a (06) seis meses.	10 pontos por semestre	100 pontos
<b>Total</b>	<b>100</b>	
<b>Técnico Municipal de Enfermagem</b>		
<b>Descrição</b>	<b>Pontos</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Certificado de participação em curso de capacitação específica da área de atuação com carga horária mínima de 10 (dez) horas	05 pontos	30 pontos
Experiência em <b>Pronto Atendimento</b> comprovada por meio de cópia de contrato de trabalho e/ou CTPS; ato de investidura em cargo ou emprego público ou declaração fornecida pelo empregador devidamente qualificado – constando CNPJ, razão social, assinatura por quem de direito, devidamente reconhecida em cartório ou por servidor público, por períodos superiores a (06) seis meses.	05 pontos por semestre	50 pontos
Diploma de Graduação na área de atuação da saúde	10 pontos por diploma	20 pontos
<b>Total</b>	<b>100</b>	
<b>Vigia</b>		
<b>Descrição</b>	<b>Pontos</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Experiência na área de atuação comprovada por meio de cópia de contrato de trabalho e/ou CTPS; ato de investidura em cargo ou emprego público ou declaração fornecida pelo empregador devidamente qualificado – constando CNPJ, razão social, assinatura por quem de direito, devidamente reconhecida em cartório ou por servidor público, por períodos superiores a (06) seis meses.	10 pontos por semestre	100 pontos
<b>Total</b>	<b>100</b>	





6.4 Serão aceitos cursos de atualização no formato presencial e EAD, devendo ser assinados por diretor da instituição emitente.

6.5 Não serão considerados os cursos de graduação ou pós-graduação que não tiverem relação com a área, ou quando utilizado para fins de comprovação de requisito mínimo para inscrição.

6.6 Somente serão aceitos tempo de serviço ativo, ou seja, não serão aceitos tempo de serviço já utilizado para aposentadoria.

6.7 O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos mínimos exigidos para o cargo a que concorrer não terá seu currículo analisado e estará eliminado.

## **7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

7.1 Em caso de igualdade na titulação apresentada terá preferência sucessivamente, o candidato que comprovar:

- a) Maior carga horária nos cursos de atualização realizados nos 05 (cinco) últimos anos;
- b) Maior titulação acadêmica;
- c) Maior número de dependentes legais menores de idade (abaixo de 18 anos) no momento da inscrição
- c) Maior tempo de experiência comprovada.
- d) Maior idade.

7.2 Persistindo o empate, será realizado sorteio pela Comissão na presença de no mínimo 03 (três) candidatos e o resultado será divulgado e estará disponível para consulta dos respectivos candidatos.

## **8. DOS RECURSOS E DA CLASSIFICAÇÃO**

8.1 Caberão recursos no prazo de 02 (dois) dias úteis, de acordo com o cronograma do ANEXO II do presente edital, com matéria relativa a erro na análise da documentação, vedado à juntada de documentos não apresentados por ocasião da inscrição.





8.2 Os recursos de revisão de documentação e de reconsideração deverão ser apresentados por petição escrita, assinada, com identificação do candidato apenas na folha de rosto do processo e em separado, em duas vias, as razões do recurso.

8.3 Só será deferido o requerimento de revisão da documentação, se o candidato comprovar que houve erro da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, se o mesmo contiver as razões do pedido de revisão, o qual deverá conter exposição detalhada dos fundamentos deste e se o mesmo estiver dentro do prazo.

8.4 O recurso será, após, julgado pela comissão e pelo prefeito municipal, em decisão definitiva.

8.5 A homologação da classificação final dos candidatos inscritos e selecionados, segundo os critérios estabelecidos neste Edital, será publicada no mural de Publicações da Prefeitura Municipal de Borda da Mata e no site da Prefeitura.

## **9. DA ADMISSÃO DOS CANDIDATOS**

9.1. Constatada a necessidade de suprimento de vaga, mediante contratação emergencial, em caráter temporário, a Prefeitura Municipal providenciará o provimento, atendendo aos seguintes procedimentos:

a) Providenciar a notificação do melhor classificado no Processo Seletivo Simplificado vigente, por meio de telefone, site da prefeitura e mural de publicações, para manifestação quanto à aceitação da vaga, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas;

b) Esgotado o prazo de que trata o item anterior, sem que tenha havido manifestação favorável, o candidato omissor perderá automaticamente a vaga e a respectiva secretaria notificará o próximo candidato classificado para que este se manifeste quanto à aceitação da vaga, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, e assim sucessivamente;

c) O candidato deverá acompanhar as publicações oficiais no site e mural da Prefeitura Municipal.

9.2 O profissional contratado temporariamente será admitido para cumprir a carga horária específica do cargo, atendendo a necessidade da respectiva secretaria no momento da admissão, sujeito a alterações no decorrer do ano.





9.3 A admissão se fará conforme a necessidade e conveniência da Administração e da Prefeitura Municipal.

9.4 Os candidatos serão contratados temporariamente, cujo contrato terá duração mínima de 06 (seis) meses e máxima de 02 (dois) anos (Art.5º, da Lei Municipal nº. 1.918 de 2016), enquanto houver a necessidade, ou até realização de concurso público, podendo ser rescindidos a qualquer tempo, independentemente de motivação.

9.5 A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos selecionados e será efetuada de acordo com a necessidade de serviço e interesse da administração, durante a vigência destes.

9.6 A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegurará ao candidato à contratação imediata e automática na função pública, mas apenas a expectativa de nele ser contratado, segundo a ordem de classificação, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse do serviço municipal.

9.7 Os candidatos selecionados (no ato da convocação) somente serão contratados após considerados aptos no exame médico e apresentarem os documentos a seguir relacionados, com cópia:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) Título Eleitoral e comprovante de quitação eleitoral expedido pelo Tribunal Regional Eleitoral respectivo;
- d) Certificado de Reservista para o(s) candidato(s) do sexo masculino;
- e) Registro de Nascimento, Casamento, ou outro documento que comprove o Estado Civil;
- f) Certidão(ões) de nascimento de filhos se houver;
- g) PIS/PASEP;
- h) Comprovante de residência;
- i) Comprovante de escolaridade para exercício do cargo (Diploma e documento de Registro do respectivo conselho quando assim o exigir);
- j) Declaração de não ter sido demitido, nos últimos 5 (cinco) anos do serviço público por





intermédio de Processo Administrativo Disciplinar com a nota a bem do serviço público com firma reconhecida em cartório;

- k) Declarar mediante termo, ter disponibilidade para cumprir a carga horária prevista no edital de concurso com firma reconhecida em cartório;
- l) Declaração atualizada de bens com firma reconhecida em cartório;
- m) Declaração de não acumulação de cargo público ou declaração de acumulação para os cargos permitidos por Lei com firma reconhecida em cartório;
- n) Atestado de antecedentes criminais (comarca de residência dos últimos 05 (cinco) anos);
- o) Cópia **ATUALIZADA** da carteira de vacinação.
- p) Comprovar, através do respectivo atestado, fornecido por médico do trabalho, aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo; (As consulta e exames necessários serão agendados pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura após entrega dos documentos acima relacionados).

## 10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 O candidato não poderá acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na Ficha de Inscrição após o encerramento do prazo de entrega das inscrições.

10.2 Não haverá inscrição fora da data prevista neste EDITAL.

**10.3 O Processo Seletivo terá validade de 02 (dois) anos a contar da data de sua homologação ou até realização de Concurso Público.**

10.4 Os candidatos classificados e não contratados constituirão cadastro de reserva, em conformidade com a ordem de classificação, podendo ser aproveitados para contratação temporária autorizada por lei e que venha a ser necessária.

10.5 A inexatidão ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, inclusive com rescisão de contrato se já firmado.

10.6 Perderá o direito a vaga, o candidato que, por incompatibilidade de horário ou qualquer outro





motivo, não assumir a vaga oferecida no momento a convocação.

10.7 Os candidatos habilitados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidade do Município.

10.8 Não serão fornecidos quaisquer documentos comprobatórios de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação oficial do resultado final.

10.9 Dúvidas e questionamentos serão resolvidos, por escrito, pela comissão de seleção e em última instância pelo Prefeito Municipal.

10.10 Os documentos dos candidatos não estão sujeitos à divulgação pública, salvo nos casos expressamente previstos em lei, tendo o candidato acesso a sua própria documentação.

10.11 As datas, prazos e ações, relativas ao objeto do presente edital, atenderão ao cronograma do processo seletivo, anexo ao presente.

10.12 Após o prazo de vigência do presente, os documentos apresentados pelos candidatos estarão sujeitos à destruição.

10.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

CERTIFICO, para os devidos fins que este documento foi publicado no Diário da Prefeitura Municipal de Borda da Mata, em conformidade com o Art. 38, VII, c/c art. 3º da EM 08/09 da Lei Orgânica do Município de Borda da Mata.

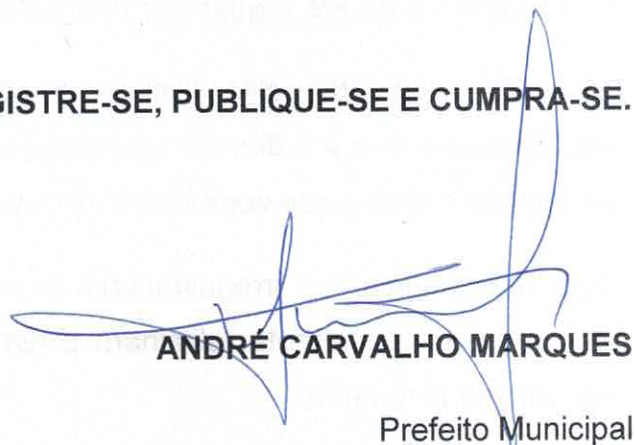
O referido é verdade e dou fé.

Borda da Mata, 15 / 10 / 2020

Nome: Carolina Mendes Troita  
Carolina Mendes Troita  
RG: MASP 2489 - Auxiliar Administrativo  
MASP 2489 - Auxiliar Administrativo  
Prefeitura Municipal de Borda da Mata

Borda da Mata / MG, em 15 de outubro de 2020.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

  
**ANDRÉ CARVALHO MARQUES**  
Prefeito Municipal





## ANEXO I

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)

#### EDITAL Nº 07/2020

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

##### Auxiliar de Serviços Gerais

- Preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
- Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- Lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;
- Manter limpo os utensílios de copa e cozinha;
- auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar as dependências da Prefeitura;
- Aplicar cera e lustrar chão e móveis;
- Conservar banheiros e cozinhas, efetuar a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- Recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nas dependências da Prefeitura, ensacá-lo adequadamente, e efetuar a disposição final do lixo conforme orientação superior;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Colocar o paciente na maca ou padiola e acomodá-lo na ambulância, protegendo-o da maneira mais apropriada, para possibilitar seu transporte em segurança;





- Auxiliar o motorista durante o trajeto e nas manobras, fazendo-lhe sinais e outras indicações pertinentes em relação às manobras do veículo, a fim de contribuir para o bom desempenho do trabalho;
- Retirar o paciente da ambulância no ponto de destino, utilizando cadeira de rodas ou maca;
- Auxiliar o Enfermeiro, Médico ou outro profissional da saúde, no que for preciso, durante o transporte do paciente;
- Auxiliar no transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
- Auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraria, frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;
- Auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando entregando e descarregando materiais, observando cuidado com materiais e produtos de acordo com as normas do setor;
- Respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

#### **Técnico Municipal de Enfermagem:**

- Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais;
- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; – efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro;
- Adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- Auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- Auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro;
- Preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de





exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;

- Participar de campanhas de vacinação;
- Assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- Assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- Auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- Participar de programas e atividades de educação em saúde;
- Participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;
- Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- Participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;
- Anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem;
- Acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados;
- Participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;
- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

## Vigia

- Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais bem como vigiar materiais e equipamentos de obras;
- Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;





- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- Prestar informações ao público e receber correspondências e encomendas;
- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos bem como ligar e desligar alarmes;
- Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, solicitando a ajuda policial quando necessária;
- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas bem como contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância bem como participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidos pela Prefeitura;
- Executar outras atribuições afins.

*J*





**ANEXO II**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 07/2020**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATA</b>
Período de inscrição	20/10/2020 a 26/10/2020
Lista preliminar de classificação dos candidatos até	03/11/2020
Prazo para recurso	04/11/2020 a 05/11/2020
Classificação final e Homologação do resultado Final até	09/11/2020





**ANEXO III**

**FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) 007/2020**

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

**DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Município de nascimento: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_ UF: \_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO**

Rua: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_ Residencial: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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





**ANEXO IV**

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES PARA PARTICIPAÇÃO  
NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL Nº 007/2020**

Função: \_\_\_\_\_

Nome candidato: \_\_\_\_\_

**Documentos exigidos para exercer a função:**


**Documentos para pontuação:**


Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

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





**ANEXO V**

**FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

**À Comissão Processo Seletivo Simplificado 07/2020**

**Prefeitura Municipal de Borda da Mata / MG**

Inscrição:	
Nome Completo:	
CPF:	
RG:	
Endereço:	
Numero: Bairro:	
Cidade: Estado:	
CEP:	
Tel. Fixo: Tel. Celular:	
E-mail:	

**TIPO DE RECURSO**

**Interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos**

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**