



## EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 04/2019

**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 1918/2016, com fulcro no art. 37, IX da Constituição da República, bem como de acordo também com as Leis Municipais nº 1609/2010 e nº 1611/2010 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	Vencimento R\$	
Médico PSF	01+ CR	Nível Superior em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais	40 horas	PF005	10.258,71
Contador	01+CR	Nível Superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais	30 horas	VE009	3.016,68
Técnico de Raio X	01+CR	Curso técnico de nível médio em Radiologia e registro no respectivo conselho de classe	24 horas	VE005	1.315,39
Auxiliar de	01+CR	Ensino Fundamental séries iniciais	44 horas	VE001	998,00



serviços gerais					
Gari	CR	Alfabetizado	44 horas	VE002	1.054,78

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: de 21 de outubro a 01 de novembro de 2019.**



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 PSS 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.
- d) Cópia simples da certidão de nascimento dos filhos menores de idade (abaixo de 18 anos)

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 mais de uma inscrição por cargo, nem complementação posterior de documento 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 119 de 09 de outubro de 2019.

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:

Pontuação		
FUNÇÃO DE MÉDICO ESF		
Descrição	Pontos	Máximo de Pontos



Certificado de participação em curso de capacitação específica da área de atuação com carga horária mínima de 20 (vinte) horas	02 pontos	10
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 seis (06) meses.	2,5 pontos por semestre	30
Diploma de Pós-Graduação na área de atuação	05 pontos por diploma	10
Diploma de Mestre na área de atuação	10 pontos por diploma	20
Diploma de Doutorado na área de atuação	15 pontos por diploma	30
Total		100

FUNÇÃO DE CONTADOR		
Descrição	Pontos	Máximo de Pontos
Certificado de participação em curso de capacitação específica da área de atuação com carga horária mínima de 20 (vinte) horas	02 pontos	10
Experiência na área de atuação (no serviço público) 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 seis (06) meses.	2,5 pontos por semestre	30



Diploma de Pós-Graduação na área de atuação	05 pontos por diploma	10
Diploma de Mestre na área de atuação	10 pontos por diploma	20
Diploma de Doutorado na área de atuação	15 pontos por diploma	30
Total		100

FUNÇÃO DE TÉCNICO DE RAIOS X		
Descrição	Pontos	Máximo de Pontos
Certificado de participação em curso de capacitação específica da área de atuação com carga horária mínima de 10 (dez) horas	05 pontos	30
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 seis (06) meses.	05 pontos por semestre	50
Diploma de Graduação na área de atuação da saúde	10 pontos por diploma	20
Total		100

FUNÇÃO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E GARI
--



Descrição	Pontos	Máximo de Pontos
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 seis (06) meses.	10 pontos	100

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:

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

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 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 máxima de 02 (dois) anos (Art.5º, III da Lei Municipal nº. 1918 de 2016) ou enquanto houver a necessidade, 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 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 da Secretaria.

10.8 Não será fornecido qualquer documento comprobatório 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 a 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.

Borda da Mata / MG, em 14 de outubro de 2019.

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

**ANDRÉ CARVALHO MARQUES**

Prefeito Municipal



ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)

EDITAL Nº 04/2019

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

**Médico do Programa Estratégia de Saúde da Família:**

- Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita;
- Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros;
- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família- USF e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica;
- Realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas;
- Aliar a atuação clínica a prática da saúde coletiva;
- Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim;
- Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência;
- Verificar e atestar óbito;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;



- Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
  - Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco;
  - Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família;
  - Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência;
  - Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa
- 

### **Contador**

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e



atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

– analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

– analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

– planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

– analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;

– auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;

– proceder a estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;

– orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

– executar outras atribuições afins.

---

### **Técnico de Raio X**

– selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico ou Cirurgião-Dentista, e colocá-los no chassi;



- posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
  - zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios X, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;
  - operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
  - encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
  - operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
  - encaminhar a radiografia já revelada ao Médico ou Cirurgião-Dentista responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários; controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
  - utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X, para segurança da sua saúde;
  - 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.
-



## Gari

- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
  - varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
  - realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro do mesmo;
  - recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
  - despejar o lixo, amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
  - raspar meios-fios;
  - capinar e roçar terrenos;
  - zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
  - executar outras atribuições afins
- 

## 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 vidraçaria
- 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.



ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2019

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATA</b>
Período de inscrição	21/10/2019 a 01/11/2019
Lista preliminar de classificação dos candidatos	08/11/2019
Prazo para recurso	11 e 12 de novembro/2019
Classificação final e Homologação do resultado Final até	18/11/2019



ANEXO III

**FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) 004/2019**

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 V**

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES PARA PARTICIPAÇÃO**

**NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL Nº 004/2019**

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

Documentos exigidos para exercer a função:

Documentos para pontuação:

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

\_\_\_\_\_

Ass. Candidato