

164	355440	MADERITE 2,20X1,10 ESPESSURA 06 MM	200,00	M2	TREVO	19,2000	3.840,00
165	355439	MADERITE 2,20X1,10 ESPESSURA 1CM	300,00	M2	TREVO	27,6000	8.280,00

Signatários: José Carlos Ferreira - Prefeito Municipal e Thiago Mussi Pires Leles - Madecon LTDA– Detentor

Publicado por:
Natalia Ferreira
Código Identificador:7CC349B4

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EDITAL DE SELEÇÃO 002/2025

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 002/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

A Comissão Municipal de Seleção, designada pela Portaria nº 5036/2024, de 09 de dezembro de 2024, considerando a necessária contratação temporária de excepcional interesse público, e o disposto no Decreto nº 393/2022, de 16 de dezembro de 2022, que “Regulamenta as Contratações Por Tempo Determinado para atender a necessidade temporária de Excepcional Interesse Público nos termos que menciona”, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para o PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE DIVERSOS PROFISSIONAIS CONFORME VAGAS CONSTANTES NO ANEXO II E FORMAÇÃO DE QUADRO DE RESERVAS para atuação nas diversas Secretarias Municipais.

EDITAL VÁLIDO POR 90 DIAS.

I – DISPOSIÇÕES LEGAIS:

Art. 37, IX, da Constituição Federal;
Lei Complementar nº. 011/2008, de 11 de abril de 2008;
Lei Complementar nº. 058/2022;
Lei Complementar nº. 068/2023;
Decreto nº 393/2022, de 16 de dezembro de 2022.

II - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, cabendo sua organização e operacionalização à Comissão Organizadora definida e regulamentada através da Portaria, para este fim;

2.2 O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de **90 (noventa) dias**, podendo ser prorrogado por igual período, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final.

2.3 Na hipótese de ocorrência de concurso público a qualquer tempo, que contemple profissional da categoria do presente edital, o mesmo se tornará sem efeito, havendo a comunicação prévia de no mínimo 30 (trinta) dias através de publicação na imprensa oficial, da dispensa do profissional que no momento estiver ocupando a função;

2.4 Toda menção a horário feita neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília-DF;

2.5 Ao número de vagas estabelecido no **Anexo II** deste Edital poderá ser acrescido de novas vagas que surgirem durante o prazo de validade do Processo Seletivo, desde que observada a disponibilidade financeira e orçamentária e o interesse da administração pública;

2.6 O regime jurídico das funções públicas oferecidas neste Edital será o Estatutário, instituído pela Lei Complementar nº. 011/2008, a qual dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Rodeiro, devendo ser consideradas suas alterações e a legislação pertinente a esta modalidade de contratação, com contribuição previdenciária ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS;

2.7 O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento temporário para eventuais contratações, das vagas constantes no **Anexo II** do presente edital.

2.8 Todos os candidatos serão classificados em **lista geral, portadores de deficiência e negro**, em ordem decrescente, de acordo com o resultado final do Processo Seletivo Simplificado.

2.8.1 Do total de contratos a serem disponibilizados neste edital, será reservado o percentual de **3% (três por cento)** destinado ao preenchimento por pessoas com deficiência.

2.8.2 Quando do preenchimento do requerimento de inscrição, o candidato deverá indicar, obrigatoriamente nos campos apropriados, se é deficiente.

2.8.3 O candidato deficiente deverá anexar, obrigatoriamente, ao requerimento de inscrição, laudo médico para Pessoa com Deficiência – PCD, atualizado em até seis meses anterior à publicação deste Edital, emitido por Médico do Trabalho atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, grau de comprometimento e limitações funcionais da pessoa causadas pela deficiência

2.8.4 Fica assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de participar do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

2.8.5 No ato da contratação, o candidato deficiente poderá ser submetido a avaliação pela Perícia Médica para emissão de laudo pericial fundamentado, decidindo de forma terminativa sobre a caracterização ou não do candidato como deficiente, bem como sobre a compatibilidade da deficiência alegada com o exercício das atribuições da função a qual concorre.

2.8.6 Caso o Laudo Pericial descrito no subitem anterior ateste a incompatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições da função pretendida, o candidato será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado e terá anulado o seu ato de contratação.

2.8.7 Do total de contratos a serem disponibilizados neste edital, será reservado o percentual de **20% (vinte por cento)** destinado ao preenchimento por negros.

2.8.8 Quando do preenchimento do requerimento de inscrição, o candidato deverá indicar, obrigatoriamente nos campos apropriados, **se é negro**.

2.8.9 O candidato negro deverá anexar, obrigatoriamente, ao requerimento de inscrição FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO, dizendo-se pretos ou pardos, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

2.9 Integram o presente Edital para todos os fins de direito:

Anexo I Quadro demonstrativo de cargo, jornada, vencimento e requisitos;

Anexo II Das Vagas

Anexo III Calendário

Anexo IV Formulário de recurso

Anexo V Formulário de inscrição

Anexo VI Formulário de Auto Declaração

III - DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

3.1 O chamamento público para as contratações ocorrerão no sítio www.rodeiro.mg.gov.br no aba Editais, Processo Seletivos/Concurso, dentro do processo em epígrafe, e enviado para o e-mail cadastrado pelo candidato na ficha de inscrição, não sendo permitida a participação de candidatos classificados não atenderem a convocação no prazo de 24 (horas), seguindo a ordem de classificação e precluindo o direito do candidato em detrimento dos demais.

Caso haja vagas remanescentes, o processo de contratação seguirá no item 3.1.

3.2.1 Além do processo de contratação de que trata o item 3.1, ao longo do período de vigência deste Processo Seletivo Simplificado, o quantitativo de vagas para contratação temporária a serem preenchidas observará a ordem de classificação.

3.2.2 O Processo de contratação de que trata o item 3.1 deste edital será realizado pelo Departamento de Pessoal, observada a necessidade de vagas requisitadas e autorizadas pelas autoridades competentes, devendo o candidato convocado comparecer no Paço Municipal, localizado na Praça São Sebastião, nº 215, Centro, Rodeiro – MG. Os contratos serão feitos dentre os candidatos presentes, obedecendo-se à ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado orientado por esse Edital. Por tratar-se de ato personalíssimo, no ato de designação, não haverá qualquer possibilidade de representação por qualquer tipo de instrumento de mandato.

3.3 Os aprovados no Processo Seletivo Simplificado, interessados em algumas das vagas divulgadas, deverão participar no dia da contratação, impreterivelmente, com 10 minutos (dez minutos) de antecedência, munidos de documento de identificação oficial. Não será permitida a participação de candidatos que chegarem após o início do processo de contratação.

3.4 Os aprovados no Processo Seletivo Simplificado que não atenderem as convocações ou não tiverem interesse em ocupar quaisquer vagas oferecidas, poderão concorrer a outras vagas divulgadas, sem quaisquer prejuízos à sua classificação.

3.5 A Administração Municipal pode proceder, a bem do serviço público, ao remanejamento de servidores contratados através deste edital.

3.6 Haverá possibilidade de prorrogação da contratação, a partir das necessidades e interesses da Administração Municipal e do candidato.

3.7 Caberá ao candidato, manter atualizados os dados cadastrais, para que o Departamento de Pessoal possa estabelecer contato quando necessário.

3.8 Os candidatos que comparecerem sem a documentação exigida não poderão participar do processo de contratação.

3.9 Todos os candidatos que forem contratados, automaticamente, comprometem-se a participar de todas as atividades de capacitação.

IV - DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

4.1 A contratação temporária somente será celebrada se o candidato aprovado atender, cumulativamente, no ato da contratação, aos seguintes requisitos:

- a) Nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos na forma do disposto no artigo 12, §1º da Constituição Federal, e no artigo 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Regularização do CPF, emitido pela Receita Federal;
- d) Comprovante de residência com CEP;
- e) Comprovante de quitação com as obrigações eleitorais;
- f) Comprovante de quitação com obrigações do Serviço Militar; tratando-se de candidatos do sexo masculino;
- g) Apresentar documentação que comprove a escolaridade mínima exigida para o cargo;
- h) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- i) Não ser aposentado por invalidez;
- j) Não ter sofrido redução de sua capacidade laboral que implique em limitação do exercício das funções para a qual se candidatar;
- k) Não ter vínculo, por contrato temporário, com a administração direta do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, salvo nos casos de acumulação permitida no inciso XVI do art. 37 da Constituição da República.

4.2 O candidato que não apresentar todos os documentos solicitados no dia determinado pelo Departamento de Pessoal terá sua contratação automaticamente precluída. Em hipótese alguma o candidato poderá iniciar suas atividades sem que todos os documentos sejam conferidos e aprovados.

V - DAS VEDAÇÕES À CONTRATAÇÃO

5.1 É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do artigo 40 ou dos artigos 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei, de livre nomeação e exoneração, nos termos do §10º do artigo 37 da Constituição, incluído pela Emenda Constituição nº 20 de 15.12.1998;

5.2 É vedada a acumulação de cargos, empregos e funções, nos termos dos incisos XVI e XVII, do artigo 37 da Constituição, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04.06.1998.

VI - DA INSCRIÇÃO

6.1 Para fazer a inscrição os candidatos devem, inicialmente, acessar o site oficial do Município de Rodeiro (www.rodeiro.mg.gov.br) no período de 12 de março de 2025 a 18 de março do corrente ano, buscar o link do presente Processo Seletivo Simplificado, imprimir e preencher o formulário de inscrição no site www.rodeiro.mg.gov.br.

6.2 Após os candidatos devão protocolar o formulário de Inscrição, no mesmo período, no horário compreendido entre **08:00h a 11:00h e 13:00h a 16:00h**, na sede da Prefeitura, localizada na Praça São Sebastião, nº 215, Centro, juntamente com os documentos abaixo listados, em cópia simples, enumerados e lacrados em envelope com nome completo do inscrito:

Uma foto ¾;

Documento de Identificação Civil com foto;

CPF;

Certificado de conclusão escolar ou declaração de conclusão (quando a conclusão tenha ocorrido a menos de um ano);

Comprovante de regularidade com o serviço militar, se do sexo masculino; com idade inferior a 65 anos;

Título de Eleitor;

Comprovante/Certidão de regularidade com a Justiça Eleitoral;

Certidão de antecedentes criminais (Estadual) :

Para documentos emitidos no estado de Minas Gerais: <https://www.pc.mg.gov.br/atestado/solicitarsel.do?evento=x&fwPlc=s>. Para documentos emitidos nos demais Estado: retirar no órgão competente do Estado.

Certidão de antecedentes criminais (Federal):

Para todos os Estados da União: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais>

Comprovante de regularidade com a Conselho da Classe (quando assim o cargo exigir);

Comprovante de experiência no cargo da inscrição, informando o tempo trabalhado em datas/períodos e ainda informando a contagem em dias trabalhados no efetivo exercício da função (quando possuir e apenas para critério de classificação, não sendo documento obrigatório);

Comprovante de residência emitido a no máximo dois meses e contendo o CEP;

Certidão de Nascimento ou Casamento;

Carteira de Habilitação (quando assim o cargo exigir).

A participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado implicará o seu conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, das quais não poderá alegar desconhecimento.

6.4 Será permitida apenas **UMA** inscrição por candidato para o mesmo **CARGO no referido EDITAL**, sendo desclassificado o candidato que realizar mais de uma inscrição.

6.5 O preenchimento da ficha de inscrição de forma incompleta, ilegível ou incorreta, implicará na eliminação do candidato do presente Processo Seletivo Simplificado.

6.6 Ao preencher a ficha de inscrição, o candidato deverá verificar todos os requisitos, sendo vedada qualquer alteração posterior à entrega.

6.7 Não serão aceitas inscrições e/ou entrega de documentos fora do prazo estabelecido neste Edital.

6.8 As informações fornecidas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Seleção Municipal do direito de excluí-lo do processo caso o preenchimento seja efetuado com dados incorretos, bem como pela constatação, a qualquer tempo, de não serem verdadeiras as informações por ele declaradas.

VII - DA CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO

7.1 A seleção dos candidatos será composta das etapas a seguir especificadas:

7.1.1 Primeira etapa:

7.1.2 Análise da documentação para comprovação das informações declaradas no Requerimento de Inscrição.

7.1.3 Análise dos documentos comprobatórios;

7.1.4 Análise dos documentos comprobatórios do tempo de experiência (critérios de desempate).

7.2 Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comprovar o cumprimento dos requisitos do item 4.1.

Segunda Etapa: Classificação, observados os seguintes critérios:

Maior tempo de atuação na função dentro do Município, no ano anterior;

Maior tempo de atuação na função ou em outra, dentro do Município;

Maior tempo de atuação na função no Estado e em outros Municípios;

Maior escolaridade, além do mínimo necessário para a função;

7.4 A comprovação do tempo de efetivo exercício se dará através dos documentos comprobatórios da informação: Certidão de contagem de tempo, quando vinculado a Regime Estatutário ou Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

7.5 Em havendo dúvida ou informação incompleta sobre a função exercida pelo candidato no documento apresentado, conforme item 7.4, não será o tempo computado como atuação na mesma função a que esteja concorrendo.

VIII - DOS RECURSOS

8.1 Será assegurado aos candidatos o direito a recurso em todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado de contratação temporária.

8.2 O recurso deverá ser fundamentado de forma escrita e entregue no protocolo da Prefeitura Municipal (Praça São Sebastião, nº 215, Centro) de acordo com os prazos constantes no Anexo III – Calendário.

8.3 As alterações de classificação que venham a ocorrer após a avaliação dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, através de divulgação do resultado da nova classificação no site www.rodeiro.mg.gov.br, de acordo com o Anexo III – Calendário.

IX - DA RESCISÃO

9.1 A RESCISÃO do servidor contratado poderá ocorrer da seguinte forma:

Pelo termino do prazo contratual;

Por iniciativa do contratado;

Pela extinção ou conclusão do objeto do contrato, definidos pelo contratante;

Pela conveniência da Administração;

Quando o contratado incorrer em falta disciplinar

X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 Os candidatos serão informados sobre o Resultado Final do presente Processo Seletivo Simplificado através de publicação no Diário Oficial do município e no endereço www.rodeiro.mg.gov.br.

10.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e editais referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

10.3 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação oficial.

10.4 Todas as informações relativas ao Processo Seletivo Simplificado, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas no Departamento de Pessoal.

10.5 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção, podendo consultar a Procuradoria Município,

Paço Municipal José De Filippo, Rodeiro – MG, 12 de março de 2025.

VITÓRIA ANDRADE SILVA

Chefe Departamento de Pessoal

Matrícula nº 2812

MURILO LOPES DE MENDONÇA

Agente administrativo

Matrícula nº 2860

ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO DO CARGO

CARGO	JORNADA	VENCIMENTO	REQUISITOS
VIGIA	40 Horas semanais	1.518,00	- Ensino Fundamental;
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40 Horas semanais	R\$ 2.824,00	- Curso Técnico em Enfermagem; - Registro no Conselho de Classe Competente; - Possuir domicílio na área de abrangência da equipe.
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	40 Horas semanais	R\$ 1.518,00	Possuir ensino médio e certificado de capacitação específico para a função reconhecido pelo Ministério da Educação ou Conselho Federal de Odontologia.
AJUDANTE GERAL	40 Horas semanais	R\$ 1.518,00	- Ensino Elementar (alfabetização)
OPERADOR DE MAQUINAS	40 Horas semanais	R\$ 1.842,77	- Ensino Fundamental; - Carteira Nacional de Habilitação na categoria C.
MONITOR DE TEMPO INTEGRAL	40 Horas semanais	R\$ 1.851,39	Ter no mínimo ensino de médio técnico, técnico magistério ou médio com curso técnico na área de atuação, o curso técnico no mínimo de 800 horas.
MEDIADOR AEE	30 Horas semanais	R\$ 1.810,14	Ter no mínimo ensino de médio técnico, técnico magistério ou médio com curso técnico na área de atuação com aluno com deficiência, o curso técnico no mínimo de 800 horas.

ANEXO II

ABERTURA DE VAGAS

CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	NEGROS	DEFICIENTES
VIGIA	1	0	0
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	1	0	0
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	1	0	0
AJUDANTE GERAL	3	0	0
OPERADOR DE MAQUINAS	2	0	0
MEDIADOR AEE	1	0	0
MONITOR DE TEMPO INTEGRAL	1	0	0

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

VIGIA:

- Promover a vigilância de prédios públicos, praças e jardins;
- Permanecer na Portaria abrindo ou fechando a porta para a entrada ou saída de veículos ou pessoas, inspecionando-os e identificando-os para as devidas anotações nas fichas de controle, vistoriando funcionários e entrega de material;
- Fazer a ronda por todas as dependências do local de trabalho, zelando pelo patrimônio e observando o cumprimento das normas essenciais de segurança;
- Registrar qualquer irregularidade, informando ao superior ou à autoridade policial competente;
- Abrir e fechar as dependências fora do horário de expediente, quando necessário, registrando a ocorrência para controle do superior;
- Substituir quando necessário o responsável pelo controle de ligações telefônicas, recebendo-as ou emitindo ligações fora do horário normal de expediente;
- Executar outras tarefas relacionadas com o cargo;
- Realizar outras atividades correlatas.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- Exercer atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão superior;
- Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- realizar atividades programadas de atenção à demanda espontânea;
- acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;
- desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;
- estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe;
- observar as diretrizes do modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, em sua área geográfica de atuação, especialmente:
 - a) a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural;
 - b) o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;
 - c) a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional;
 - d) a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento:
 - d.1) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;
 - d.2) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto;
 - d.3) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;
 - d.4) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);

- d.5) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;
- d.6) da pessoa em sofrimento psíquico;
- d.7) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;
- d.8) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;
- d.9) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
- d.10) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para _ promover a saúde e prevenir doenças;
- e) realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento:
 - e.1) de situações de risco à família;
 - e.2) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;
 - e.3) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação;
- f) o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS).

- são ainda atividades do Agente Comunitário de Saúde, em sua área geográfica de atuação, orientado por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe:

- a) a aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência;
- b) a medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência;
- c) a aferição de temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência;
- d) a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade;
- e) a verificação antropométrica.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Processar filme radiográfico;
- Selecionar moldeiras;
- Preparar modelos em gesso;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.

AJUDANTE GERAL:

- Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos;
- Capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos;
- Realizar limpeza e o desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; - Realizar a roça nas margens dos cursos d'água e nos acostamentos das estradas;
- Escavar, tampar buracos, desobstruir estradas e caminhos;
- Quebrar pedras e transportá-las para local adequado;
- Retirar entulhos;
- Realizar a escavação, manilhamento, colocação de canos e outros trabalhos necessários à implantação e manutenção da rede de água e esgoto;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias em lugares indicados;
- Auxiliar pedreiro e carpinteiro nas obras de construção civil, executando tarefas próprias de servente, tais como: transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com as instruções recebidas; - Realizar demolições;

- Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e barracas;
- Limpar e guardar ferramentas, equipamentos e material de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Executar serviços de manutenção e limpeza de cemitérios;
- Realizar as tarefas auxiliares de obras;
- Pulverizar inseticidas em áreas com focos de mosquitos, com instruções recebidas;
- Podar árvores e cortar grama, de acordo com as instruções recebidas;
- Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, dos logradouros públicos, como varrição, coleta de lixo e entulhos, para mantê-los em boas condições de higiene e conservação;
- Auxiliar nos serviços de calçamento em ruas ou logradouros públicos, preparar o terreno para receber o calçamento, executando serviços de feitura e reparos de meio-fio sentando o calçamento adequado a cada local;
- Ajudar em outros serviços de natureza afim ao já mencionado.
- Realizar outras atividades correlatas com a profissão.

OPERADOR DE MAQUINAS

- Operar e conduzir máquinas e equipamentos, moto niveladores, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material entre outros;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos de máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento de máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefia;
- Realizar outras atividades correlatas.

MEDIADOR DE AEE:

- Atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo;
- Adaptar/flexibilizar com a colaboração do pedagogo e do professor regente, material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos;
- De forma colaborativa com o professor regente ajudar com o material específico para uso dos alunos na sala de aula;
- Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva;
- Garantir a utilização de material específico de comunicação aumentativa e alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outros), que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar;
- Identificar com a colaboração do pedagogo e do professor regente, o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível;
- Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;
- Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade;
- O profissional de apoio deve acompanhar o estudante nos lugares onde ele estiver dentro da área escolar e nas atividades extraclasse;

- O profissional de apoio não pode substituir o professor regente, professor do AEE e nenhum outro profissional da escola, em nenhuma atividade ou responsabilidade referente à sua profissão;
- Participar de reuniões administrativas;
- Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

MONITOR DE TEMPO INTEGRAL:

- Monitorar as atividades realizadas pelas crianças, incentivando atividades de diferentes formas de linguagem (corporal, plástica e oral) por meio de jogos e brincadeiras, priorizando a autoestima das crianças, ampliando gradativamente as possibilidades de comunicação;
- Providenciar atendimento imediato a acidentes comunicando ao diretor;
- Zelar pela integridade física, mental e emocional da criança;
- Orientar a criança a se vestir, calçar, se pentear, escovar os dentes e organizar seus pertences;
- Com orientação do pedagogo e do supervisor pedagógico, planejar semanalmente as atividades, promovendo atividades ligadas à promoção das habilidades físicas, cognitivas, afetivas e motoras da criança;
- Manter-se devidamente articulado com a família da criança e a comunidade escolar, promovendo a integração de ambos;
- Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, como o propósito de viabilizar as ações pedagógicas;
- Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar;
- Manter rigorosamente atualizado com o caderno de registro diário das atividades realizadas, seguindo as orientações propostas pela secretaria municipal de educação;
- Controlar a frequência e o material individual de cada criança;
- Responsabilizar-se em desenvolver as atividades que segue abaixo, na medida da necessidade e do atendimento à especificidade da secretaria municipal de educação;
- Organizar o acesso das crianças à sala de aula, recebendo orientações dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar;
- Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na escola, observando, constantemente seu estado de saúde, comportamento e outras características;
- Ministras, quando necessário somente com prescrição médica, remédios, além de auxiliar no tratamento;
- Realizar curativos simples, quando necessário e em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros, a fim de propiciar aos pais, alunos e professores, um ambiente tranquilo, afetivo e seguro;
- Desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas técnicas previamente determinadas, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar costumes culturais auxiliando no aprendizado do aluno e no desenvolvimento da parte física, mental e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social;
- Realizar atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim de desenvolver o senso crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar;
- Acompanhar as crianças nas refeições, oferecendo noções de higiene, postura à mesa e limpeza no local, observando os horários determinados;
- Colaborar na realização de festividades cívicas e nos eventos comemorativos promovidos pela escola;
- Participar de reuniões;
- Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão em estiver lotado ou contratado;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO III **CALENDÁRIO**

ETAPA	PERÍODO
Divulgação do Edital	11/03/2025
Inscrições	12/03/2025 a 18/03/2025
Divulgação da lista preliminar de inscritos	21/03/2025
* Recurso contra a lista de inscritos divulgada	24/03/2025
Divulgação da Classificação Final	25/03/2025

ANEXO IV

EDITAL Nº 002/ 2025
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
FORMULÁRIO DE RECURSO

Pelo presente, eu, candidato (a), inscrição nº __, tel. para contato:

E mail:

Apresento, na forma do subitem 8.1 do Edital nº ____ / 2025, recurso contra:

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexo (s) o(s) seguintes(s) documento(s):

Rodeiro, de __ de __.

 Nome e Assinatura do Candidato

ANEXO V PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 002 / 2025 FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO	
Número de Inscrição: /2025 (Preenchimento pela Comissão)	CARGO:
Nome:	
RG:	CPF:
Endereço Completo:	
Cidade/UF:	CEP:
E-mail:	
Nº do PIS/NIT/ou PASEP:	
Telefone fixo (DDD):	Telefone celular (DDD):
Habilitação/escolaridade exigida:	
Tempo de experiência apresentado: () Municipal -dias () Estadual -dias () Particular -dias	
TOTAL DE FOLHAS ENVIADAS (Ficha de inscrição + titulação + tempo + laudo):	
Deficiente: () SIM () NÃO – Laudo Anexo	
Negro: () SIM () NÃO – Auto Declaração Anexa	
DECLARAÇÃO Eu, __, declaro conhecer e concordar com todos os princípios do Edital ____ / 2025 e, portanto, candidato a vaga de _____. Declaro ainda serem verdadeiras todas as informações acima listadas e estar ciente de ser minha responsabilidade comprová-las quando necessário. Rodeiro, de __ de 2025. Assinatura do(a) candidato(a)	

ANEXO VI

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 002/ 2025
FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO

Eu, __, portador do CPF nº __, candidato a vaga de _____

Declaro ser negro(a) de cor preta ou parda e assumo a opção de concorrer às vagas por meio do Sistema de Cotas para negros(as), de acordo com os critérios e procedimentos inerentes ao sistema.

As informações prestadas nesta declaração são de minha inteira responsabilidade, estando ciente que poderei responder criminalmente no caso de falsidade, além de ser desclassificado do processo seletivo e impedido de participar de outros processos pelo período de dois anos, na hipótese de constatação de declaração falsa.

Rodeiro, de __ de 2025.

Assinatura do(a) candidato(a)

Publicado por:
Vitória Andrade Silva
Código Identificador: 5A37BB3C

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SANTA BARBARA

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA – DECRETO MUNICIPAL Nº 6222-2025

A **Prefeitura Municipal de Santa Bárbara/MG** informa que a presente errata objetiva retificar o Anexo I, do Decreto Municipal de nº 6222/2025, publicado no Diário Oficial, na data de 11 de março de 2025, Edição nº 3977, em razão da ocorrência de erro material.

CONSIDERANDO a imprescindível observância dos princípios basilares que devem nortear qualquer ato oriundo da Administração Pública (art. 37, da Constituição Federal);

CONSIDERANDO o princípio da autotutela administrativa que permite à Administração reapreciar seus atos;