

**Publicado por:**  
Brenda Lacerda Bertussi  
**Código Identificador:**3FDD30CA

**ESTADO DE MINAS GERAIS  
PREFEITURA DE OURO FINO**

**COMISSÃO DE LICITAÇÕES  
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO FINO – MG – EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PROCESSO LICITATÓRIO  
Nº 018/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2025 – REGISTRO DE PREÇOS Nº 011/2025 -**

**EXTRATO DE ATA REGISTRO DE PREÇOS**

Prefeitura Municipal de Ouro Fino – MG – Extrato de Ata de Registro de Preços - Processo Licitatório nº 018/2025 – Pregão Eletrônico nº 011/2025 – Registro de Preços nº 011/2025 - Objeto: Aquisição de peças e acessórios automotivos novos e genuínos para manutenção dos veículos leves e pesados da frota municipal – Remanescente maior desconto com base no Sistema Traz Valor.  
Ata de Registro de Preços nº 078/2025 – Signatário: Adriana Cavalcante Fernandes Souto:

| Item | Código      | Descrição                | Unidade | Quant. | Desconto % |
|------|-------------|--------------------------|---------|--------|------------|
| 09   | 186.007.647 | T.Peças XCMG             | TA      | 01     | 10,00%     |
| 10   | 186.005.030 | T.Peças Caterpillar 120K | TA      | 01     | 10,00%     |
| 14   | 186.002.890 | T.Peças Iveco Peças      | TA      | 01     | 10,00%     |
| 15   | 173.000.920 | T.Peças JCB Tabela       | TA      | 01     | 51,00%     |
| 16   | 186.001.071 | T.PeçasMasseyFergusson   | TA      | 01     | 27,00%     |
| 17   | 186.001.072 | T.Peças New Holland Ind  | TA      | 01     | 47,00%     |
| 19   | 186.005.054 | T.Peças Randon           | TA      | 01     | 10,00%     |

Ata de Registro de Preços nº 079/2025 – Signatário: Auto Princesa do Sul:

| Item | Código      | Descrição            | Unidade | Quant. | Desconto % |
|------|-------------|----------------------|---------|--------|------------|
| 05   | 186.011.653 | T.Peças Fiat Leve    | TA      | 01     | 67,00%     |
| 08   | 186.009.744 | T.Peças Volare       | TA      | 01     | 55,00%     |
| 12   | 186.005.043 | T.Peças Ford Pesado  | TA      | 01     | 52,00%     |
| 20   | 186.005.023 | T.Peças Renault      | TA      | 01     | 57,00%     |
| 22   | 186.005.028 | T.Peças Volks.Leve   | TA      | 01     | 56,00%     |
| 23   | 173.000.919 | T.Peças Volks.Pesado | TA      | 01     | 50,00%     |

Ata de Registro de Preços nº 080/2025 – Signatário: Auto Peças Bom Jesus Ltda

| Item | Código      | Descrição          | Unidade | Quant. | Desconto % |
|------|-------------|--------------------|---------|--------|------------|
| 06   | 186.002.869 | T.Peças Merc. Benz | TA      | 01     | 18,00%     |

Assinatura: 28/04/2025 – Validade (12) meses após assinatura da Ata –

**ANTÔNIO BENEDITO SALGUEIRO MIGUEL** –  
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**  
Edmar Pinto de Carvalho  
**Código Identificador:**1B412FE4

**ESTADO DE MINAS GERAIS  
PREFEITURA DE RODEIRO**

**DEPARTAMENTO DE PESSOAL  
EDITAL DE SELEÇÃO 005/2025**

**EDITAL DE SELEÇÃO Nº 005/2025**

**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 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;  
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](http://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 e 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](http://www.rodeiro.mg.gov.br)) no período de 25 de abril de 2025 a 05 de maio 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](http://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 3/4;

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;

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](http://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](http://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, 24 de abril de 2025.

**MURILO LOPES DE MENDONÇA**

Agente Administrativo  
Matrícula nº 2860

**VITÓRIA ANDRADE SILVA**

Chefe Departamento de Pessoal  
Matrícula nº 2812

**ANEXO I**

**QUADRO DEMONSTRATIVO DO CARGO**

| CARGO                             | JORNADA           | VENCIMENTO   | REQUISITOS                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|-------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE       | 40 Horas semanais | R\$ 3.036,00 | - Curso Técnico em Enfermagem;<br>- Registro no Conselho de Classe Competente; - Possuir domicílio na área de abrangência da equipe.                                                                                  |
| AJUDANTE GERAL                    | 40 Horas semanais | R\$ 1.518,00 | - Ensino Fundamental Incompleto;                                                                                                                                                                                      |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO           | 40 Horas semanais | R\$ 1.520,22 | - Ensino Médio;<br>- Conhecimentos de Informática.                                                                                                                                                                    |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS       | 40 Horas semanais | R\$ 1.518,00 | - Ensino Fundamental Incompleto;                                                                                                                                                                                      |
| ENFERMEIRO (EXECUTIVO)            | 25 Horas semanais | R\$ 2.445,59 | - Ensino Superior em Enfermagem;<br>- Registro no conselho profissional respectivo;<br>- Conhecimento de Informática.                                                                                                 |
| 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.                                          |
| MONITOR DE TEMPO INTEGRAL         | 40 Horas semanais | R\$ 1.851,39 | - Ensino Médio Completo;                                                                                                                                                                                              |
| OPERADOR DE MAQUINAS              | 40 Horas semanais | R\$ 1.842,77 | - Ensino Fundamental Incompleto;<br>- Carteira Nacional de Habilitação na categoria C.                                                                                                                                |
| PEDREIRO                          | 40 Horas semanais | R\$ 1.842,77 | Ensino Fundamental Incompleto;                                                                                                                                                                                        |
| TÉCNICO DE ENFERMAGEM (EXECUTIVO) | 30 Horas semanais | R\$ 1.520,22 | - Ensino Médio Profissionalizante;<br>- Registro no conselho profissional respectivo;<br>- Conhecimento de Informática.                                                                                               |
| SERVEENTE ESCOLAR                 | 30 Horas semanais | R\$ 1.518,00 | - Ensino Fundamental Incompleto, que corresponde a formação no Ensino Fundamental I, que corresponde ao término da graduação da 1º a 5º série nos moldes atuais do ensino, e nos moldes anteriores, da 1º à 4º série. |
| VIGIA                             | 40 Horas semanais | R\$ 1.518,00 | - Ensino Fundamental Incompleto;                                                                                                                                                                                      |

**ANEXO II**

**ABERTURA DE VAGAS**

| CARGO                       | AMPLA CONCORRÊNCIA | NEGROS | DEFICIENTES |
|-----------------------------|--------------------|--------|-------------|
| AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE | 1                  | 0      | 0           |
| AJUDANTE GERAL              | 1                  | 0      | 0           |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO     | 1                  | 0      | 0           |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 1                  | 0      | 0           |
| ENFERMEIRO                  | 1                  | 0      | 0           |
| MEDIADOR AEE                | 1                  | 0      | 0           |
| MONITOR DE TEMPO INTEGRAL   | 3                  | 0      | 0           |
| SERVEENTE ESCOLAR           | 1                  | 0      | 0           |
| TÉCNICO DE ENFERMAGEM       | 1                  | 0      | 0           |
| OPERADOR DE MAQUINAS        | 1                  | 0      | 0           |
| PEDREIRO                    | 1                  | 0      | 0           |
| VIGIA                       | 1                  | 0      | 0           |

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

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 e 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 adscrita 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; e  
Realizar atividades de atenção básica de técnico de enfermagem regulamentado no exercício da profissão nos domicílios e/ou demais espaços comunitários de sua área de abrangência, quando indicado ou necessário.

#### **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.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

Preparar, digitalizar, conferir e arquivar documentos;  
Realizar serviços de escritório sob supervisão do chefe imediato;  
Auxiliar na elaboração de programas e pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;  
Auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;  
Auxiliar na preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;  
Promover a guarda de documentos e a sua remessa ao arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;  
-Realizar outras atividades correlatas.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, espanando, aspirando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis e utensílios para mantê-los em boas condições de higiene e conservação;  
Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó para retirar a poeira e detritos;  
Limpar utensílios, como objetos de adorno, utilizando pano ou esponja úmidos ou outro meio adequado para manter a boa aparência dos locais;  
Manter banheiros e toaletes limpos e em boas condições de uso, abastecendo-os com os materiais de higiene pessoal necessários;  
Coletar o lixo das dependências de trabalho, recolhendo-os em latões, para depositá-los na lixeira ou no incinerador;  
Ajudar na remoção de móveis ou utensílios;  
Promover a conservação em geral de áreas internas ou ambientais, em repartições ou estabelecimentos;  
Realizar serviços de copa e cozinha, como preparar e servir pequenos lanches, conservação dos espaços de refeitório, limpeza dos utensílios de copa e cozinha.

#### **ENFERMEIRO (A) (EXECUTIVO):**

Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço e de unidade de enfermagem;  
Realizar triagem nas unidades de saúde afim de otimizar o atendimento;  
Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento das necessidades dos pacientes e doentes;  
Coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;  
Efetuar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de seu conhecimento profissional;  
Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas dos serviços, para organizar programas em base científica;  
Estabelecer programas para atender as necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;  
Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem de saúde pública, atuando técnica e administrativamente, para manter um padrão elevado de assistências de enfermagem;  
Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos de higiene;  
Supervisionar e orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;  
Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;

Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiologia;  
 Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puerperal e ao recém-nascido;  
 Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;  
 Acompanhar a evolução e o trabalho de parto e prestar assistência obstétrica em situação de emergência;  
 Participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde particularmente nos programas de educação continuada;  
 Participar de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes doenças profissionais do trabalho  
 Participar da elaboração e da operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;  
 Realizar outras atividades correlatas com a profissão.

#### **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;  
 Administrar, 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.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS:**

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.

**PEDREIRO:**

Construir e/ou reformar obras de alvenaria ou confeccionar peças de concreto, cuidando do assentamento de tijolos, pedras, manilhas, telhas e revestimentos diversos neles incluída a pintura das superfícies;  
Preparar, limpar, medir, fincar estacas, alinhar terreno com fio de nylon ou outros, assentando tijolos, adaptando-os com massas, nivelando-os e fixando as medidas, conforme o terreno;  
Preparar massa para construção, utilizando do material necessário conforme recomendação;  
Reconstruir ou reformar meios-fios, canaletas, lajes, pisos, paredes, utilizando ferramentas próprias;  
Demolir construções, retirar escombros e separar material reaproveitável;  
Pintar paredes, placas, chapas, máquinas, equipamentos em geral, tubos, estacas de ferro, tanques de latão e outros, com tinta látex, à base de óleo ou esmalte, utilizando pincel, brochas, rolo e pistola a ar comprimido;  
Efetuar a limpeza da área trabalhada, fazendo uso de instrumentos adequados;  
Zelar pela segurança própria e de seus ajudantes;  
Realizar outras atividades correlatas.

**SERVENTE ESCOLAR:**

Participar de treinamentos e formação continuada, visando à melhoria no desempenho de suas funções;  
Executar os trabalhos de limpeza em geral na instituição de ensino;  
Executar manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente e mobília, coletando o lixo, organizando as salas, corredores, pátios, quadras, banheiros e outros, permitindo um ambiente limpo;  
Auxiliar nos serviços de copa, limpeza e arrumação, quando solicitados;  
Cuidar da merenda, zelando pela qualidade e higiene;  
Preparar e servir café, chá, água e similares;  
Preparar alimentos sob a supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida;  
Cuidar dos utensílios da cantina, material de limpeza, (condicionamento /armazenamento) etc;  
Guardar e arrumar objetos em geral, bem como transportar pequeno objetos;  
Buscar e entregar documentos;  
Zelar pelo armazenamento dos alimentos;  
Auxiliar no cuidado com as crianças;  
Responsabilizar-se pela abertura e fechamento da escola;  
Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;  
Prestar informações simples a visitantes, indicando-lhes a localização de setores ou pessoas procuradas;  
Participar de reuniões administrativas.  
Informar à chefia imediata as irregularidades encontradas;  
Receber e distribuir refeições;  
Orientar quanto aos hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico;  
Participar de cursos, capacitação quando convidados e/ou convocados.  
Fazer as atividades de servente escolar e serviços correlatos conforme previsão do Estatuto de Servidor e regimento escolar;  
Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

**TECNICO EM ENFERMAGEM (EXECUTIVO):**

Ministrar medicamentos, prestar os primeiros socorros, observando prescrições e/ou orientações médicas;  
Auxiliar no desenvolvimento de tratamentos fisioterápicos;  
Preparar e esterilizar equipamentos para exames e intervenções;  
Registrar as ocorrências e anotar nos prontuários as dispensas e prescrições médicas;  
Auxiliar o Enfermeiro em suas atribuições;  
Zelar pela guarda e conservação dos remédios e materiais do serviço médico;  
Realizar outras atividades correlatas.

**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.

**ANEXO III**  
**CALENDÁRIO**

| ETAPA                                           | PERÍODO                 |
|-------------------------------------------------|-------------------------|
| Divulgação do Edital                            | 24/04/2025              |
| Inscrições                                      | 25/04/2025 a 05/05/2025 |
| Divulgação da lista preliminar de inscritos     | 07/05/2025              |
| * Recurso contra a lista de inscritos divulgada | 08/05/2025              |
| Divulgação da Classificação Final               | 09/05/2025              |

**ANEXO IV**

**EDITAL Nº \_\_\_\_ / 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<br>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 005 / 2025<br>FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                      |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Número de Inscrição: /2025<br>(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:<br>( ) 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<br>Eu, declaro conhecer e concordar com todos os princípios do Edital ____ / 2025 e, portanto, candidato a vaga de _____.<br>Declaro ainda serem verdadeiras todas as informações acima listadas e estar ciente de ser minha responsabilidade comprová-las quando necessário.<br>Rodeiro, de de 2025. |                         |
| Assinatura do(a) candidato(a)                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |

**ANEXO VI**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº \_\_\_\_ / 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:0349D6F6**