



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

segunda-feira, 06 de dezembro de 2021. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição n 1860 Ticket: 18600

I) Gabinete do Prefeito

Não há publicação.

II) Secretaria de Administração

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 07/2021

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº 5.907 de 02 de dezembro de 2021, por ordem do Prefeito Municipal de Albertina, João Paulo Facanali de Oliveira, em cumprimento aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência, e ainda em cumprimento da Lei Complementar nº 14, de 31 de agosto de 2010, Lei Complementar nº 24, de 27 de outubro de 2011, Lei complementar nº 47 de 06 de maio de 2014, Lei complementar nº 81 de 24 de abril de 2018 e Lei Complementar nº 86, de 17 de abril de 2019 e demais legislações aplicáveis à espécie, atendendo aos Ofícios: SME 105/2021, SMS 483/2021 SMS 551/2021, DMAS 77/2021 e SMA 141/2021 resolve divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e realização do Processo Seletivo Simplificado, segundo critérios e requisitos que estabelece neste edital, para a CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E CADASTRO RESERVA dos seguintes cargos: Auxiliar de Serviços Internos/externos, Operador de Máquinas, Agente de Combate a Endemias, Oficial Especializado I, Motorista, Auxiliar de Enfermagem, Psicólogo, Professor I, Professor II, Monitor Escolar, Auxiliar Administrativo Médico Generalista, Supervisor Pedagógico e Fiscal de Posturas, Tributos e Patrimônio.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - Este Processo Seletivo dar-se-á em conformidade com a Lei Complementar nº 14, de 31 de agosto de 2010, Lei Complementar nº 24, de 27 de outubro de 2011 Lei complementar nº 47 de 06 de maio de 2014, Lei Complementar nº 81 de 24 de abril de 2018 e Lei Complementar nº 86, de 17 de abril de 2019.

1.2 - A seleção para o cargo de que se trata este edital se dará através de Prova Objetiva, exceto para os cargos de Operador de Máquinas e Motoristas, que se dará através de prova prática.

1.3 - O processo seletivo Simplificado será realizado na cidade de Albertina/MG.

2 - FUNÇÕES E ESCOLARIDADE

2.1 - As funções temporárias, objeto do presente Processo Seletivo Simplificado, e as exigências de escolaridade são descritas na tabela abaixo:

| Cargo | Horas Semanais | Nº de Vagas | Habilitação | Valor |
|---|-------------------|-------------|--|----------------|
| Auxiliar Administrativo | 30 horas semanais | 06 | Ensino Fundamental Completo | R\$ 1.142,04 |
| Auxiliar de Serviços Internos/externos | 30 horas semanais | 12 | Ensino Fundamental Completo | R\$ 1.107,66 |
| Oficial Especializado I | 40 horas semanais | 03 | Ensino Fundamental Incompleto | R\$ 1.296,81 |
| Operador de Máquinas | 40 horas semanais | 01 | Ensino Fundamental Completo CNH "D" ou superior. | R\$ 1.790,07 |
| Agente de combate a endemias | 40 horas semanais | 02 | Ensino Médio Completo | R\$ 1.550,00 |
| Motorista | 40 horas semanais | 07 | Ensino Fundamental completo, CNH "D" ou superior. | R\$ 1.790,07 |
| Auxiliar de Enfermagem | 30 horas semanais | 01 | Ensino Médio completo, curso de Auxiliar de Enfermagem, Registro no COREN/MG | R\$ 1.979,94 |
| Psicólogo | 20 horas semanais | 01 | Curso superior em Psicologia | R\$ 2.433,09 |
| Professor I | 20 horas semanais | 19 | Curso Superior com licenciatura em Pedagogia | R\$ 1.522,27 |
| Professor II (Educação Física - 16 aulas) | 20 horas semanais | 02 | Curso Superior com licenciatura plena na matéria a ser lecionada | R\$ 16,91/aula |



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

segunda-feira, 06 de dezembro de 2021. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição n 1860 Ticket: 18600

| | | | | |
|--|---|----|--|-----------------|
| Professor II (História – 20 aulas) (Inglês – 16 aulas) | 20 horas semanais | 01 | Curso Superior com licenciatura plena na matéria a ser lecionada | R\$ 16,91/aula |
| Professor II (Inglês – 16 aulas) | 20 horas semanais | 01 | Curso Superior com licenciatura plena na matéria a ser lecionada | R\$ 16,91/aula |
| Monitor Escolar | 40 horas semanais | 05 | Curso normal em nível médio completo | R\$ 1.142,04 |
| Médico Generalista | Mínimo de 4 horas e Máximo de 20 horas semanais | 03 | Curso superior em Medicina - Registro no CRMMG | R\$ 122,53/hora |
| Supervisor Pedagógico | 24 horas semanais | 01 | Curso superior em Pedagogia com ênfase em supervisão escolar, completo | R\$ 1.825,87 |
| Fiscal de Posturas/Tributos e Patrimônio | 40 horas semanais | 01 | Ensino Médio Completo | R\$ 1.979,94 |

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 - A participação no Processo Seletivo Simplificado iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

3.2 - As inscrições serão realizadas pessoal ou por procuração pública ou particular com firma reconhecida nos dias 07/12/2021 a 15/12/2021, das 09h00 às 11h00 e das 14h00 às 16h00, exclusivamente na Secretaria da Prefeitura Municipal, sito à Rua Luiz Opusculo, nº 290, centro, na cidade de Albertina/MG.

3.3 - Requisitos básicos para a inscrição:

- a - Ter nacionalidade brasileira;
- b - Estar quite com as obrigações eleitoral e militar;
- c - Escolaridade mínima exigida pelo cargo;
- d - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- e - Atender às condições prescritas para a função;
- f - Disponibilidade de tempo para exercer suas atividades conforme carga horária descrita no item 2.1;

3.4 - Documentação necessária para inscrição:

- a - Cópia da Carteira de Identidade;
- b - Cópia do CPF;
- c - Cópia da CNH categoria "D" no caso de operador de máquinas e Motorista;
- d - Cópia de comprovante de residência;

3.5 - No ato da inscrição o candidato receberá seu respectivo comprovante assinado pelo atendente conferidor.

3.6 - A inscrição só terá validade se o comprovante estiver devidamente assinado.

3.7 - Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

3.8 - Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes, do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

4 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

4.2 - É vedada a inscrição via postal, a via fax e a via correio eletrônico.

4.3 - As inscrições por procuração somente serão aceitas originais, específicas e com firma reconhecida em cartório para o caso de procuração particular.

5 - DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 - O processo Seletivo constará de exames de conhecimentos mediante aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório, que versará sobre os conteúdos constantes nos Anexos XV, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV deste edital, com valor total de 100 pontos, exceto para os casos dos cargo de operador de máquinas e Motoristas.

6 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1 O Processo Seletivo será realizado em uma única etapa, qual seja a prova objetiva, exceto para os casos dos cargos de operador de máquinas e motorista, que será através de exame prático, conforme anexos XVIII e XX.

6.2 A prova objetiva será aplicada no dia 20 de dezembro às 09:00 horas, na Escola Municipal Antônio Ferreira, sito à Avenida Prefeito José Diniz, s/nº, Jardim dos Ipês, nesta cidade, a prova prática para operador de máquinas e Motorista será aplicada no mesmo dia às 13:00 horas, no mesmo local.

6.2.1 - A prova objetiva de caráter eliminatório, terá 20 (vinte) questões de múltipla escolha que versarão sobre o conteúdo Programático constante nos Anexos XV, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIII, XXIV e XXV deste edital, valendo 05 (cinco pontos) cada questão.

6.2.2 - Em cada questão de múltipla escolha constarão 04 (quatro) alternativas dentre as quais somente (01) uma estará correta.

6.2.3 - O tempo de duração da Prova Objetiva será de 03 (três) horas, já incluindo o tempo para preenchimento do cartão resposta.

6.2.4 - Caso haja questão anulada, será concedida a pontuação da referida questão a todos os candidatos.

6.2.5 - Serão considerados eliminados os candidatos que não atingirem 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova Objetiva.

6.2.6 - A lista de candidatos aprovados e classificados será ordenada de acordo com valores decrescentes das notas obtidas.

6.2.7 - Para obter pontuação no item, o candidato deverá marcar somente um, dos campos do Cartão de Respostas.

6.2.8 - O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na Folha de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

segunda-feira, 06 de dezembro de 2021. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição n 1860 Ticket: 18600

6.2.9 - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com o Cartão-Resposta, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

6.2.10 - O candidato só poderá levar seu caderno de prova, se deixar a sala de após 02h00min (duas horas) do início da prova.

6.2.11 - Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro de preenchimento do candidato. O seu preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, não havendo possibilidade de ajuda por parte da fiscalização do Processo Seletivo Simplificado.

6.2.12 - Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença, e o Cartão- Resposta.

7 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 - Em caso de empate na nota final no Processo Seletivo Simplificado, o desempate ocorrerá na seguinte ordem:

a - O candidato com maior escolaridade, além daquela já exigida para inscrição.

b - O candidato que computar o maior número de nas questões de Língua Portuguesa.

c - O Candidato com maior idade.

8 - DA VALIDADE

8.1 - Prestação de serviços com tempo determinado pelo prazo de até 12 (doze) meses, admitindo prorrogação por igual período.

8.2 - Cadastro reserva com validade de até 02 (dois) anos.

9 - DOS RECURSOS

9.1 - Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos por escrito à comissão designada para a realização do processo seletivo simplificado no prazo de 01 (um dia) útil a contar da publicação do resultado.

9.2 - Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos;

9.3 - Não será permitida a apresentação de novos documentos para efeito de pontuação.

10 - DA CONTRATAÇÃO

10.1 - No ato da contratação o candidato deverá apresentar os documentos (**originais e cópias**) abaixo relacionados:

- a- Comprovante de Escolaridade;
- b- Atestado Pré-admissional (aptidão física e mental),
- c- Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d- Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
- e- Certidão de Reservista, (quando do sexo-masculino);
- f- Certidão de Casamento ou Nascimento (conforme o caso);
- g- Comprovante de residência;
- h- CNH – Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D” ou superior, para o caso de operador de máquina e Motorista;

11 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1 - O Contrato Temporário poderá ser extinto antecipadamente em virtude de:

a - Quando o contratado der motivo para sua rescisão, devidamente justificado pela Secretaria ordenadora da despesa;

b - A pedido do contratado, por escrito, com antecedência mínima de 30 dias;

c - Pelo contratante quando insubsistente os motivos que fundamentaram a contratação ou na hipótese de inadimplemento da cláusula ou condição contratual;

d - Na comprovação de terceirização do serviço;

e - Na falta de 03 (três) dias consecutivos ou 05 (cinco) dias alternados, exceto nos casos previstos em lei;

f - Pelo término do prazo contratual;

g - Qualquer ato de inexecução contratual praticado pelo candidato, este ficará impedido de participar de qualquer processo seletivo realizado por esta municipalidade durante 02 (dois) anos.

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contido nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

12.2 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo.

12.3 - O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial do município, no endereço eletrônico: <http://pmalbertina.domeletronico.com.br/>

12.4 - Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e os comunicados a serem divulgados.

12.5 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de meia hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, do Cartão de Inscrição e do documento de identidade original.

12.6 - Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiro Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão Simplificado que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

12.7 - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

12.8 - Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida neste edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

12.9 - Não será aplicada prova em local, data ou horário diferente do predeterminado em edital ou em comunicado.

12.10 - Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

12.11 - O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, 1h00(uma hora) após o início da prova objetiva.

12.11.1 - A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no Processo Seletivo.

12.12 - O candidato que se retirar do ambiente de prova não poderá retornar em hipótese alguma.

12.13 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

segunda-feira, 06 de dezembro de 2021. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição n 1860 Ticket: 18600

12.14 - Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive legislação.

12.15 - Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, telefone celular, ou outro equipamento semelhante.

12.16 - Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a sua realização:

a - for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

b - utilizar-se de livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;

12.17 - Se, a qualquer tempo, for constatado, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

12.18 - O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

12.19 - A classificação no Processo Seletivo não gera aos candidatos direito à contratação para a função, cabendo à Prefeitura Municipal de Albertina, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário e por período pré-determinado, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, respeitados sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do horário e do local de trabalho.

12.20 - Transpostas todas as fases do processo seletivo, a Administração Pública publicará a homologação do resultado final.

12.21 - O Edital de homologação do resultado final será divulgado no Diário Oficial do Município de Albertina/MG e no quadro de avisos do Paço Municipal, sito à Rua Luiz Opusculo, nº 290, centro, Albertina/MG.

13 - CASOS OMISSOS

13.1 - Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, nomeada pela Portaria nº 5.907 de 02 de dezembro de 2021.

Prefeitura Municipal de Albertina/MG, 06 de dezembro de 2021

João Paulo Facanali de Oliveira
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGO: Auxiliar Administrativo
SÍMBOLO: CE-2

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino fundamental completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Conhecimento prático de informática

ATRIBUIÇÕES

- * quanto às atividades de apoio administrativo geral:
 - atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
 - duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- executar tarefas relativas ao controle de merenda escolar e de auxílio aos professores do município;
- executar serviços auxiliares em atividades desportivas;
- executar tarefas auxiliares nos órgãos municipais.
- * quanto às atividades de manutenção do cadastro imobiliário e fiscal:
 - coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
 - informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;
 - atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- * quanto às atividades de apoio ao serviço de saúde:
 - receber, registrar e encaminhar doentes e consultes para atendimento médico, odontológico em unidades de saúde;
 - preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;
 - informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
 - efetuar atendimento de secretaria e recepção;
 - elaborar atas de reuniões;
 - controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário;
- * quanto às atividades de apoio ao serviço de educação:
 - receber, registrar e encaminhar pais e alunos para as dependências onde precisarem se apresentar;
 - preencher fichas, registros e documentos com os dados individuais dos alunos, servidores e ou professores da unidade de ensino onde atuarem, bem como boletins de informações estudantis;
 - efetuar atendimento de secretaria e recepção;
 - informar os horários de atendimento na unidade de ensino em que atuar, pessoalmente ou por telefone;
 - auxiliar no controle de alunos, dentro das dependências da unidade de ensino em que atuar, mediante determinação superior;



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

segunda-feira, 06 de dezembro de 2021. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição n 1860 Ticket: 18600

- elaborar atas de reuniões;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário;
- em quaisquer casos, executar outras atribuições afins, mediante determinação superior.

ANEXO II

CARGO: Auxiliar de Serviços
SÍMBOLO: CE-1

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino fundamental completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências dos órgãos públicos, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores dos órgãos públicos;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pelos órgãos públicos;
- manter limpos os utensílios de cozinha;
- 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;
- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- operar cortadoras e grameadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- manter limpo e arrumado o 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;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino fundamental incompleto
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- operar e manter em funcionamento estações de tratamento de água e esgoto;
- executar sob orientação superior, atividade de controle e tratamento de água;
- em Estações de Tratamento de Água, sob supervisão, operar dosadores e equipamentos, tornar potável a água para abastecimento público, efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas, controlar a passagem de produtos químicos e preparar soluções químicas, verificar e manter o bom funcionamento de equipamentos necessários à execução dos serviços, constatar anormalidades de funcionamento de equipamentos e comunicar à chefia imediata as falhas que não tenha condições de resolver, preencher formulários de controle inerentes aos serviços realizados, controlar o estoque de produtos necessários ao tratamento de água, conferir a quantidade e a qualidade dos produtos químicos entregues pelos fornecedores, executar serviços de manutenção, conservação e limpeza da unidade de trabalho, comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- em Estações de Tratamento de Esgoto, sob supervisão, operar equipamentos, efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas, controlar a passagem de produtos químicos e preparar soluções químicas, verificar e manter o bom funcionamento de equipamentos necessários à execução dos serviços, constatar anormalidades de funcionamento de equipamentos e comunicar à chefia imediata as falhas que não tenha condições de resolver, preencher formulários de controle inerentes aos serviços realizados, controlar o estoque de produtos necessários ao tratamento de esgoto, conferir a quantidade e a qualidade dos produtos químicos entregues pelos fornecedores, executar serviços de manutenção, conservação e limpeza da unidade de trabalho, comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação de quem de direito;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar trabalhos diversos no Almoxarifado da Prefeitura, conforme orientação da chefia imediata;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

ANEXO III

CARGO: Oficial Especializado I
SÍMBOLO: CE-3



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

segunda-feira, 06 de dezembro de 2021. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição n 1860 Ticket: 18600

ANEXO IV

CARGO: Operador de Máquinas
SÍMBOLO: CE-7

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino fundamental completo
- Carteira Nacional de Habilitação "D" ou superior
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Conhecimento prático em operação de máquinas pesadas

ATRIBUIÇÕES

- operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- conduzir e manobrar máquinas, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos das máquinas, acionando pedais e alavancas de comando para carregar 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 das máquinas, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar as máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas a fim de assegurar o bom funcionamento das máquinas e equipamentos;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas 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 das máquinas e outras ocorrências, para controle da chefia;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação superior.

ANEXO V

CARGO: Agente de Combate a Endemias

- REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio completo
- Haver concluído com aproveitamento curso introdutório de formação inicial e continuada
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

Conforme disposto na Portaria GM/MS nº 1.025/2015, restaram definidas as seguintes atribuições para o Agente de Combate às Endemias:

A
r
t
.
5
º

(
.
.
.)

II - Observar as atividades do ACE descritas no art. 4º da Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, e nas diretrizes das políticas de vigilância em saúde definidas nos atos normativos editados pelo Ministério da Saúde, tais como:

a) desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;

b) executar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde;

c) identificar casos suspeitos dos agravos e doenças agravos à saúde e encaminhar, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, comunicando o fato à autoridade sanitária responsável;

d) divulgar informações para a comunidade sobre sinais e sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;

e) executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;

f) realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;

g) executar ações de prevenção e controle de doenças utilizando as medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;

h) executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

segunda-feira, 06 de dezembro de 2021. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição n 1860 Ticket: 18600

i) registrar as informações referentes às atividades executadas de acordo com as normas do SUS;

j) realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; e

k) mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.

ANEXO VI

CARGO: Motorista

SÍMBOLO: CE-7

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino fundamental completo
- Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Conhecimento prático sobre direção e manutenção veicular

ATRIBUIÇÕES

- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, ônibus e caminhões, e outros veículos enquadrados na categoria "D", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- zelar pela limpeza e conservação dos veículos com os quais trabalhar;

- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

ANEXO VII

CARGO: Auxiliar de Enfermagem

SÍMBOLO: CE-6

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino médio completo
- Curso de Auxiliar de Enfermagem
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Minas Gerais (CORENMG)

ATRIBUIÇÕES

- prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços auxiliares de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, de acordo com seus conhecimentos e estudo;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica, de acordo com seus conhecimentos e estudo;
- orientar a população em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária, de acordo com seus conhecimentos e estudo;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- participar de campanhas de educação e saúde;
- atuar em campanhas de vacinação, de acordo com seus conhecimentos e estudo;
- auxiliar na esterilização de instrumentos de trabalho;
- participar de programas de medicina do trabalho, comunitária e de saúde da família;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

ANEXO VIII

CARGO: Psicólogo

SÍMBOLO: CE-10

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior em Psicologia
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no Conselho Regional de Psicologia do Estado de Minas Gerais (CRPMG)



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

segunda-feira, 06 de dezembro de 2021. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição n 1860 Ticket: 18600

ATRIBUIÇÕES

* quando na área da psicologia da saúde:

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano;
- articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

* quando na área da psicologia do trabalho:

- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;

* quando na área da psicologia educacional:

- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções;
- providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos;
- efetuar, com os especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e

aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integradas ao atendimento geral do alunado;

- analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
- participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino;
- atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional;

* quando de atribuições comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

ANEXO IX

CARGO: Professor I
SÍMBOLO: CE-4

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior Normal ou curso de licenciatura em Pedagogia, qualquer deles, completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- planejar, ministrar aulas e atividades de classe, e orientar a aprendizagem;
- participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

segunda-feira, 06 de dezembro de 2021. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição n 1860 Ticket: 18600

- executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento;
- atualizar-se em sua área de conhecimento;
- cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- zelar pela aprendizagem do aluno;
- manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
- seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- zelar pela disciplina e pelo material docente;
- executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
- exercer atividade de magistério até o 5º ano do ensino fundamental, na alfabetização de alunos;
- participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas existentes na escola;
- realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes;
- participar de reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

ANEXO X

CARGO: Professor II
SÍMBOLO: CE-4

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior com licenciatura plena nas matérias a serem lecionadas, qualquer deles, completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- planejar, ministrar aulas e atividades de classe, e orientar a aprendizagem;
- participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento;
- atualizar-se em sua área de conhecimento;
- cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação

- educacional;
- zelar pela aprendizagem do aluno;
- manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
- seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- zelar pela disciplina e pelo material docente;
- exercer atividade de magistério de 6º ao 9º ano do ensino fundamental;
- executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
- participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola;
- realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes;
- participar de reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

ANEXO XI

CARGO: Monitor Escolar
SÍMBOLO: CE-2

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso Normal em nível médio, completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- acompanhar crianças e adolescentes em atividades ou deslocamentos que tenham por finalidade o desenvolvimento educacional, artístico, recreativo, cultural ou desportivo, tanto no ensino infantil quanto no ensino fundamental;
- participar na organização e execução de atividades realizadas em visitas, eventos, passeios e outras festividades sociais, auxiliando em tarefas como transporte, controle de presença, organização de entrada e saída, monitoramento de atividades específicas, encaminhamentos e organização de filas e de ordem de atendimento;
- auxiliar no recolhimento e entrega do aluno que faz uso do transporte escolar, acompanhando-o na entrada e saída do veículo, responsabilizando-se pela sua segurança;
- receber e transmitir recados, bem como preencher documentos e fazer relatórios;
- incentivar nas crianças ou adolescentes hábitos de higiene, boas maneiras, de educação informal e de saúde, despertando neles o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres;
- auxiliar os alunos nas atividades pedagógicas e recreativas, em classe ou fora dela;
- observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação;
- zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes;
- assistir à entrada e à saída dos alunos, auxiliando no que preciso for para que ambas ocorram com tranquilidade.



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

segunda-feira, 06 de dezembro de 2021. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição n 1860 Ticket: 18600

ordem e respeito;

- encarregar-se de receber, distribuir e recolher diariamente os livros de chamada e outros papéis referentes ao movimento escolar em cada classe;
- prover as salas de aula do material escolar indispensável;
- arrecadar e entregar na secretaria do estabelecimento de ensino os livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelo alunos;
- colaborar nos trabalhos de assistência aos alunos em casos de emergência, como acidentes e moléstias repentinas, comunicando à autoridade competente os atos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anormalidade verificada;
- comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e participar dos processos de formação;
- realizar e auxiliar as crianças e adolescentes com necessidades educativas especiais e em sua higiene corporal (troca de fraldas, acompanhamento ao sanitário, banho emergencial);
- auxiliar o professor no desenvolvimento das atividades propostas na rotina diária, dentro e fora da sala de aula;
- executar outras atribuições correlatas ou afins, mediante determinação do superior.

ANEXO XII

CARGO: Médico Generalista
SÍMBOLO: CE-15

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior em Medicina
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais (CRM/MG)

ATRIBUIÇÕES

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, ministrar tratamentos clínicos ou cirúrgicos, promover suturas ou pequenas cirurgias, e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- efetuar diagnósticos de afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e outros processos, para estabelecer conduta terapêutica;
- supervisionar a realização de eletrocardiograma e ou executá-lo, manipulando o eletrocardiógrafo e monitores, a fim de auxiliar no diagnóstico e ou controlar a evolução do tratamento;
- realizar exames especiais, tais como angiocardiógrafia, punções e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumentos especializados, a fim de determinar com exatidão a gravidade e a extensão da lesão cardíaca;
- preparar clinicamente o paciente para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, a fim de prevenir intercorrência e acidentes no ato cirúrgico;
- realizar controle periódico de doenças, tais como: hipertensão, de chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias inquiridas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções;
- analisar e interpretar resultados de exames, tais como raio x, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar

diagnósticos;

- fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de atendimento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, atendendo as mulheres no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para a preservação da vida da paciente e de seu filho;
- examinar pacientes fazendo inspeção, palpação e toques, para a avaliação das condições gerais de seus órgãos;
- realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;
- fazer cauterização do colo uterino empregando termocautério ou outro processo, de modo a tratar as lesões existentes;
- executar cirurgias ginecológicas, segundo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;
- propor ou orientar condutas para a promoção de programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas, ou de outras doenças que afetam a área genital;
- colher secreções vaginais ou mamárias para encaminhá-las a exames laboratoriais, na intenção de auxiliar em diagnóstico;
- fazer anamnese, exame clínico e obstétrico, e, realizar ou requisitar testes de laboratório, valendo-se das técnicas usuais, para compor o quadro clínico da paciente e diagnosticar a gravidez;
- controlar a evolução da gravidez realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso, para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas;
- acompanhar a evolução do trabalho de parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero e as condições do canal do parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar dissociação;
- indicar o tipo de parto, atentando para as condições do pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios;
- requisitar exames de sangue, fezes, urina e outros diversos que entender viáveis, interpretando seus resultados, por meio de comparação com os padrões normais, para prevenir e ou tratar moléstias de qualquer natureza que apresente o paciente;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, de modo a efetuar a orientação adequada;
- prestar atendimento em urgências e emergências, independente da especialidade;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- emitir atestados de saúde, capacidade física e mental, sanidade e óbito, para atender as determinações legais;
- assessorar na elaboração de campanhas educativas em saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas e observações, sugerindo medidas para implantação e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

segunda-feira, 06 de dezembro de 2021. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição n 1860 Ticket: 18600

apoio referentes à sua área de atuação, bem como de equipes técnicas de serviços em atividades diversas ou de plantão;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

ANEXO XIII

CARGO: Supervisor Pedagógico
SÍMBOLO: CE-7

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior em Pedagogia com ênfase em supervisão escolar, completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- avaliar o desempenho da escola como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho no processo de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomadas de decisões, embasadas na realidade;
- apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e o alcance das metas estabelecidas para este fim;
- coordenar a elaboração do planejamento de ensino e de currículo;
- assessorar a direção e as demais atividades e serviços da escola;
- participar da elaboração do regimento escolar;
- orientar e supervisionar atividades visando o pleno rendimento escolar;
- assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de repetência, evasão e reprovação escolar;
- assessorar o trabalho docente quanto aos métodos e trabalhos de ensino;
- promover o aperfeiçoamento dos professores através de encontros de estudos ou reuniões pedagógicas;
- buscar atualizar-se permanentemente;
- colaborar com todos os profissionais da escola, na busca de soluções para os problemas do corpo docente e discente;
- estimular e assessorar a efetivação das mudanças no ensino;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.

ANEXO XIV

CARGO: Fiscal de Posturas, Tributos e Patrimônio
SÍMBOLO: CE-8

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino médio completo
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;
- verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
- analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares;
- fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
- fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas;
- efetuar controle de instalação e manutenção de hidrômetros;
- realizar leitura do consumo de água dos consumidores do serviço municipal de água;
- entregar faturas ou contas relativas ao departamento de água e esgoto;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, clubes, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- desempenhar os trabalhos inerentes ao INCRA/IMA;
- realizar o controle patrimonial dos bens do Município;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

segunda-feira, 06 de dezembro de 2021. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição n 1860 Ticket: 18600

ANEXO XV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS, OFICIAL ESPECIALIZADO I E MONITOR ESCOLAR

LINGUA PORTUGUESA -

- Regras de acentuação
- Plural
- Verbos irregulares
- Concordância verbal
- Pontuação
- Ortografia das palavras com G, J, S e Z
- Conhecimento de palavras e termos específicos
- Interpretação de texto (dissertativos, gráficos e quadrinhos)

CONHECIMENTOS GERAIS

- Conteúdo referente a conhecimentos gerais do Brasil, do mundo e da própria região.
- Fatos relativos a notícias impressas, de rádio e televisão.

ANEXO XVI

PROVA PRÁTICA FUNÇÃO DE MOTORISTA QUANTO A PONTUAÇÃO DAS FALTAS COMETIDAS:

- a) uma falta eliminatória: reprovação;
- b) uma falta grave: 15,0 (quinze) pontos negativos;
- c) uma falta média: 7,5 (sete e meio) pontos negativos;
- d) uma falta leve: 2,5 (dois e meio) pontos negativos.

QUANTO AS FALTAS:

I. Faltas Eliminatórias:

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) avançar sobre o meio fio;
- c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas;
- d) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- e) usar a contramão de direção;
- f) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g) avançar a via preferencial;
- h) provocar acidente durante a realização do exame;
- i) exceder a velocidade indicada na via;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II. Faltas Graves:

- a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- d) manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento;

- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III. Faltas Médias:

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente;
- d) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- e) desengrenar o veículo nos declives;
- f) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- g) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- h) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- i) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV. Faltas Leves:

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

ANEXO XVII CONTEÚDO PROGRAMÁTICO CARGO: PROFESSOR – I

LINGUA PORTUGUESA

- Acentuação gráfica;
- Adjetivos e advérbios;
- Colocação pronominal;
- Concordância nominal;
- Concordância verbal;
- Conjunções;
- Crase;
- Estrutura e formação de palavras;
- Figuras de linguagem;
- Funções de palavra “que” e da palavra “se”;
- Interpretação de texto;
- Ortografia;
- Período composto (coordenação e subordinação);
- Pontuação;
- Pronomes;
- Regência verbal e nominal;
- Relações semânticas;
- Sintaxe e reescrita;
- Termos de oração;
- Verbos.

MATEMÁTICA

- Frações;
- Razão e proporção;
- Porcentagem;
- Regra de três simples e composta;



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

segunda-feira, 06 de dezembro de 2021. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição n 1860 Ticket: 18600

• Conjuntos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (LEGISLAÇÃO DIDÁTICA)

- Legislação da educação (LDBDEN);
- Didática;
- Psicologia da educação – (Piaget, Vygotsky, Wallon Teberosky e Emilia Ferrero);
- Currículo mineiro;
- Base nacional comum curricular (BNCC).

ANEXO XVIII
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CARGO: PROFESSOR – II (HISTÓRIA, EDUCAÇÃO FÍSICA E INGLÊS)

LINGUA PORTUGUESA

- Acentuação gráfica;
- Adjetivos e advérbios;
- Colocação pronominal;
- Concordância nominal;
- Concordância verbal;
- Conjunções;
- Crase;
- Estrutura e formação de palavras;
- Figuras de linguagem;
- Funções de palavra “que” e da palavra “se”;
- Interpretação de texto;
- Ortografia;
- Período composto (coordenação e subordinação);
- Pontuação;
- Pronomes;
- Regência verbal e nominal;
- Relações semânticas;
- Sintaxe e reescrita;
- Termos de oração;
- Verbos.

MATEMÁTICA

- Frações;
- Razão e proporção;
- Porcentagem;
- Regra de três simples e composta;
- Conjuntos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (LEGISLAÇÃO DIDÁTICA)

- Legislação da educação (LDBDEN);
- Didática;
- Psicologia da educação – (Piaget, Vygotsky, Wallon Teberosky e Emilia Ferrero);
- Currículo mineiro;
- Base nacional comum curricular (BNCC).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA MATÉRIA A SER LECIONADA

EDUCAÇÃO FÍSICA (EF)

- Dimensões históricas da EF.
- Corpo, sociedade e a cultura corporal de movimento.
- Dimensões psicológicas da EF: motivação, interesse, relacionamento interpessoal, conflitos.
- Lazer e interfaces com a EF.
- Crescimento e desenvolvimento motor.
- Mudanças fisiológicas do corpo humano resultantes da atividade física.
- Nutrição e atividade física.
- Socorros de urgência em situações da EF escolar.

- A EF no currículo da Educação Básica.
- Inclusão de pessoas com deficiência em aulas de EF escolar.
- Aprendizagem motora.
- Tratamento didático dos esportes e jogos na escola: aspectos da competição e da cooperação.

HISTÓRIA

- Seleção e organização de conteúdos históricos;
- Metodologias do ensino de História;
- Conhecimento histórico contemporâneo: saber histórico e historiografia; história e temporalidade. História do Brasil e a construção de identidades: historiografia brasileira e a história do Brasil;
- história nacional, regional e local; história brasileira: da ocupação indígena ao mundo contemporâneo. História da América e suas identidades: lutas sociais e identidades: sociais, culturais e nacionais. História do mundo Ocidental: legados culturais da Antiguidade Clássica, convívios e confrontos entre povos e culturas na Europa medieval; história africana e suas relações com a Europa e a América.
- Lutas sociais, cidadania e cultura no mundo capitalista.

LÍNGUA INGLESA

- Compreensão, interpretação, estratégias de leitura, tipologia, estrutura e organização textual. Coerência e coesão: principais elementos e relações da estrutura linguística do Inglês (morfologia, sintaxe, semântica, fonologia, vocabulário).
- Interculturalidade e Interdisciplinaridade no Ensino da Língua Inglesa.
- Uso social da língua: no ambiente profissional (estilo usado em artigos de jornais, instruções e palestras).
- Língua - História e Cultura: temas relacionados com assuntos internacionais como economia, política, pessoas, lugares, cultura, meio ambiente, saúde, ciência e tecnologia.
- Ensino da Língua Inglesa: concepções sobre o ensino-aprendizagem da Língua Inglesa. O processo de ensinar e aprender a língua estrangeira. O papel da Língua Inglesa no currículo

ANEXO XIX

CARGO: AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

Língua portuguesa: interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:

- Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- Visita domiciliar;
- Avaliação das áreas de risco ambiental e



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

segunda-feira, 06 de dezembro de 2021. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição n 1860 Ticket: 18600

- sanitário;
- Noções de ética e cidadania;
- Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento;
- Noções básicas de doenças como Leishmaniose Visceral e Tegumentar, Dengue, Malária, Esquistossomose, dentre outras.

ANEXO XX CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA PRÁTICA PARA OPERADOR DE MÁQUINAS

1 - A prova prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que lhe são inerentes ao cargo pleiteado, constatando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo:

2 - A prova prática será realizada no dia 10 de novembro 13 horas em local a ser definido pela Comissão de Processo Seletivo.

1.1) Direção veicular
.....20 pts

1.2) Manobras a frente e a ré
.....20 pts

1.3) Nivelar, cavar
.....20 pts

1.4) Cuidados com o veículo
.....20 pts

1.5) Eficiência, Qualidade e Produtividade
.....20 pts

2. Os critérios de avaliação constituir-se-ão de: Habilidade veicular e técnica na execução da prova; Administração do tempo disponibilizado para a realização da prova prática; Tranquilidade e segurança; Eficiência e Qualidade; Organização na execução dos trabalhos; Produtividade e Tempo utilizado para realização das tarefas.

3. Os critérios descritos no item acima serão avaliados durante a execução de toda a prova.

4. O local para a realização da Prova Prática será determinado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado Comissão de Avaliação.

5. O candidato deverá alcançar nota mínima de 50 (cinquenta) pontos para classificar-se, sendo que a classificação será em ordem decrescente de pontuação.

6. Para a realização da prova prática o candidato deverá comparecer munido do comprovante de inscrição e da Carteira Nacional de Habilitação válida, no mínimo, categoria "D".

7. Não serão aceitos comprovantes de encaminhamento da Carteira Nacional de Habilitação, nem aprovação em testes, sendo obrigatória a apresentação da CNH, como condição para a realização da prova.

ANEXO XXI

CARGO: AUXILAR DE ENFERMAGEM

Língua portuguesa: interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau.

Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Assistência de enfermagem clínica e cirúrgica em pacientes adultos e pediátricos;
- Assistência de enfermagem no ciclo grávido-puerperal;
- Cálculo de medicação;
- Legislação do exercício profissional;
- Procedimentos técnicos de enfermagem em cuidados adultos, pediátricos e neonatais;
- Procedimentos técnicos em urgência e emergência;
- Registros de enfermagem;
- Segurança do paciente.

ANEXO XXII CONTEÚDO PROGRAMÁTICO CARGO: MÉDICO GENERALISTA

LINGUA PORTUGUESA

- Acentuação gráfica;
- Adjetivos e advérbios;
- Colocação pronominal;
- Concordância nominal;
- Concordância verbal;
- Conjunções;
- Estrutura e formação de palavras;
- Figuras de linguagem;
- Interpretação de texto;
- Ortografia;
- Pontuação;
- Pronomes;
- Verbos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronária, arritmias cardíacas, doença reumática, trombozes venosas, hipertensão arterial, insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, trombo-embolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias, gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefroletíase, infecções urinárias, hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal, anemias hipocrômicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios da coagulação, leucemias e linfomas, agentes de transfusão: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, tuseritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do cotágono; neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias, alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis:



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

segunda-feira, 06 de dezembro de 2021. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição n 1860 Ticket: 18600

sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptocociais, estafilocociais, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; escabiose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, urticária, anafiloxia, intoxicações exógenas agudas. Programa Saúde da Família BRASIL. Ministério da Saúde

ANEXO XXIII CONTEÚDO PROGRAMÁTICO CARGO: FISCAL DE POSTURA, TRIBUTOS E PATRIMÔNIO

Língua portuguesa: interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

- Fiscalização de Posturas. Conceitos básicos, Instrumentos de fiscalização.
- Conceitos de Patrimônio
- Dinâmica da fiscalização.
- Fundamentos técnicos e legais da construção civil.
- A função do Fiscal de Posturas.
- Função do Fiscal de Patrimônio
- Notificações.
- Auto de Infração.
- Tributos Municipais.
- Alvará de Construção.
- Parcelamento.
- Instrumentos de política e gestão urbana.
- Legislação específica.
- Funções do fiscal.
- Comércio ambulante.
- Código de Posturas do Município.
- Código Tributário

ANEXO XXIV CONTEÚDO PROGRAMÁTICO CARGO: PSICÓLOGO

Língua portuguesa: interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento. Impacto diagnóstico, processo de adoecimento, enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. Processo de hospitalização. Psicossomática. Psicologia social e psicologia sócio histórica.

Psicologia institucional.
Equipes interdisciplinares: interdisciplinaridade e multidisciplinaridade em saúde. Psicoterapia breve.
Teorias e técnicas psicológicas: psicanálise/ Behaviorismo/ Gestalt.
Clínica infantil: teoria e técnica.
Clínica de adolescentes: teoria e técnica.
Psicoterapia familiar: teoria e técnica.
Psicoterapia de grupo.
A violência na infância, na adolescência e na família.
A clínica da terceira idade.
Saúde do trabalhador: conceitos e práticas.
Trabalho com comunidades: atendimentos familiar e individual.
Código de ética profissional.
Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica.
O Psicólogo na orientação familiar e como agente multiplicador frente à comunidade. Psicopatologia geral.

ANEXO XXV CONTEÚDO PROGRAMÁTICO CARGO: SUPERVISOR PEDAGÓGICO

LINGUA PORTUGUESA

- Acentuação gráfica;
- Adjetivos e advérbios;
- Colocação pronominal;
- Concordância nominal;
- Concordância verbal;
- Conjunções;
- Crase;
- Estrutura e formação de palavras;
- Figuras de linguagem;
- Funções de palavra “que” e da palavra “se”;
- Interpretação de texto;
- Ortografia;
- Período composto (coordenação e subordinação);
- Pontuação;
- Pronomes;
- Regência verbal e nominal;
- Relações semânticas;
- Sintaxe e reescrita;
- Termos de oração;
- Verbos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação da educação (LDBEN);
Didática;
Psicologia da educação – (Piaget, Vygotsky, Wallon Teberosky e Emilia Ferrero);
Currículo mineiro;
Base nacional comum curricular (BNCC).
Leis e pareceres que regulam a educação pública no Brasil. Diretrizes Curriculares Nacionais. Parâmetros Curriculares Nacionais.
Plano Nacional de Educação e Plano Estadual de Educação Sistema de Avaliação da Educação Básica - Prova Brasil e SAEB.
Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.
Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência
A aprendizagem dos portadores de necessidades especiais.
Estratégia Organizacional: o planejamento pedagógico, desenvolvimento de projetos, avaliação dos resultados, levantamento dos indicadores de mudança.
Atribuições do Supervisor Escolar: Conceituando Pedagogia e Contextualizando a Pedagogia Escolar.
Compromisso Ético-Profissional.
A intervenção do supervisor escolar no sistema de ensino.



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

segunda-feira, 06 de dezembro de 2021. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição n 1860 Ticket: 18600

ANEXO XXVI FICHA DE INSCRIÇÃO

RG: _____

Inscrição Nº _____

Data da Inscrição __/__/__

Assinatura do Responsável _____

1. DADOS PESSOAIS

Nome do candidato(a): _____

Data Nasc.: __/__/__

Endereço: _____

Estado: _____

nº _____

Cel. _____

RG: _____

CPF: _____

2. OPÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO NO CARGO DE

() Auxiliar Administrativo () Auxiliar de Enfermagem

() Auxiliar de Serviços

() Psicólogo

() Oficial Especializado I

() Professor I

() Operador de Máquinas

() Professor II

() Agente Comunitário de Saúde

() Monitor Escolar

() Agente de Combate a Endemias

() Médico Generalista

() Supervisor Pedagógico

() Motorista

() Fiscal de Posturas, tributos e patrimônio

DECLARAÇÃO

Declaro estar ciente e conhecer todos os itens constantes no Edital 07/2021, que rege este processo seletivo. Todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e por elas assumo integral responsabilidade, comprometendo-me a comprová-las sempre que necessário. Fico ciente de que a presente inscrição será tomada sem efeito caso demonstre falsidade das declarações, ou deixe de fazer prova das mesmas.

Assinatura do Candidato _____

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

Ficha de Inscrição n.º _____

Data da Inscrição: _____

Cargo: _____

Nome do Candidato: _____

Data de Nascimento: __/__/__

CPF: _____

Para boa ordem dos trabalhos, solicitamos aos candidatos:

- A) Que compareçam ao local das provas 30 minutos antes da hora marcada para início;**
B) Que não se apresentem com livros, cadernos, pastas ou embrulhos, levando somente caneta azul ou preta, lápis e borracha;
C) Apresentar-se em todas as provas com Documento de Identificação com foto e Protocolo de Inscrição. A falta do mesmo implicará no impedimento em participar da prova.

III) Secretaria de Educação

Não há publicação.

IV) Secretaria de Saúde

Não há publicação.

V) Controladoria Geral do Município

Não há publicação.

VI) Diretoria de Assistência Social

Não há publicação.

VII) Licitações e Contratos

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALBERTINA - MG. Aviso de Licitação. Encontra-se aberta junto a esta Prefeitura Municipal o Processo nº. 112/2021, modalidade Pregão Presencial nº 053/2021, do tipo menor preço por item, para Registro de Preços prestação de serviços de locação de tendas, palcos, locação de som e iluminação, contratação de banda, prestação de serviços de apoio e equipe apoio, gerador de energia, banheiro químico, locação de trenzinho da alegria, serviço de carro de som para a organização de eventuais eventos realizados pelas Secretarias de Administração, Educação, Departamento de Cultura, Diretoria de Assistência Social e Saúde e eventuais eventos apoiado pelo município de Albertina. O credenciamento e abertura dos envelopes dar-se-á no dia 20/12/2021, às 09 horas 00 minutos. O instrumento convocatório em inteiro teor estará à disposição dos interessados de 2ª a 6ª feira, das 9h às 16h, na Rua Luiz Opúsculo, 290, centro, Albertina, CEP: 37596-000. Tel. (35) 3446-1300- no site www.albertina.mg.gov.br - João Paulo Facanalí de Oliveira - Prefeito Municipal.

VIII) Atos Oficiais



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

segunda-feira, 06 de dezembro de 2021. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição n 1860 Ticket: 18600

PORTARIA Nº 5906 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2021

“Dispõe sobre a nomeação das comissões para organização do Fórum Municipal de Educação.”

O Prefeito Municipal do Município de Albertina - MG, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º- Fica sob a incumbência da Secretaria Municipal de Educação a realização da Conferência Municipal de Educação que deverá acontecer até 18 de dezembro de 2021.

Art. 2º Para auxílio na organização da Conferência Municipal ficam criadas as seguintes Comissões:

I- Comissão Especial de Mobilização e Divulgação – CEMD - com as seguintes atribuições:

a) Planejar e acompanhar a logística para a realização da conferência;

b) Propor e providenciar formas de suporte técnico;

c) Garantir o acesso aos documentos;

d) Encaminhar ao Fórum Nacional de Educação, por meio eletrônico, o calendário, programação da conferência, lista de participantes, fotos e demais registros dos eventos preparatórios para a CONAE 2022, para divulgação nacional e registro.

II- Passam a integrar a CEMD os seguintes membros:

a) Fernanda de Cassia Moreira Carmo

b) Paulo Cezar Megliacio de Carvalho Junior

c) Simone Alves Bergamin

d) Cristiane Moreira Fadini

III- Comissão Especial de Monitoramento e Sistematização – CEMS – com as atribuições de:

a) Propor estratégias e metodologias para as discussões do Documento Referência;

b) Elaborar proposta do Regimento Interno para a conferência;

c) Sistematizar as emendas/aprovadas;

d) Elaborar relatório final da conferência, que deverá ser encaminhado ao Fórum Nacional de Educação, por meio eletrônico, de acordo com orientações que serão fornecidas posteriormente.

IV- Passam a integrar a CEMS os seguintes membros:

a) Iazabel Cristina de Oliveira Luiz

b) Maria Gabriela Teixeira de Oliveira

c) Helisson dos Anjos Souza

d) Giseli Maria Frizo de Oliveira

Art. 3º- A comissão organizadora deverá adotar todas as medidas sanitárias necessárias para a realização do evento durante o momento pandêmico em que vivemos.

Art. 4º- Após a definição da data da conferência a comissão organizadora dará ampla publicidade ao evento.

Art. 5º- Realizada a conferência municipal fica a cargo da comissão organizadora a eleição dos delegados que participarão do Fórum Nacional de Educação.

Art. 6º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Albertina/MG 01 de dezembro de 2021.

João Paulo Facanali de Oliveira
Prefeito Municipal

IX) Concursos Públicos

Não há publicação.

X) Publicações Diversas

Não há publicação.

XI) Poder Legislativo

Não há publicação.