



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

-PROCESSO SELETIVO - EDITAL N° 001/2025-

O MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS/MG, torna público que realizará processo seletivo de pessoal, para atendimento da demanda na Secretaria Municipal de Educação, Saúde, Administração, Agricultura e Obras com inscrições abertas do dia, 15/01/2025 a 24/01/2025, visando, de acordo com a necessidade da Administração Pública em atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, em caráter de urgência, consoante o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal/1988 c/c com a Legislação Municipal nº648/2023 vinculado ao município nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste edital para o seguinte cargo:

1- DAS DISPOSIÇÃO PRELIMINARES

1.1 O presente processo seletivo simplificado será redigido por este edital, sendo executado por meio de Comissão técnica de seleção, constituída através da Portaria nº 02/2025, e terá prazo de 01 (um) ano, prorrogável uma vez, por igual período, de acordo com a necessidade da administração pública podendo ser extinto antecipadamente a depender de nomeação de concursados.

1.2 A Comissão Técnica de Seleção será responsável pela avaliação dos candidatos que se submeterem a realização deste Processo de Seleção, sendo ainda de sua responsabilidade o cumprimento de todas as etapas do seletivo, com exceção da homologação do resultado final, atribuição exclusiva do Chefe do Poder Executivo.

1.3 O Processo de Seleção dos Candidatos visa à contratação, em regime de designação temporária para atender as necessidades de excepcional interesse público.

1.4 Compreende-se como Processo de Seleção: a inscrição e classificação nos termos deste Edital.

1.5 É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e a aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.

1.6 O processo seletivo simplificado será constituído de provas de tempo de serviços e títulos eliminatória e classificatória.

1.7 Caberá à Comissão do Processo Seletivo, instituída por meio da Portaria nº 02/2025, dirimir quaisquer dúvidas suscitadas pelos Candidatos, bem como, avaliar qualquer recurso administrativo interposto por estes;

1.8 A remuneração fixada pela prestação dos serviços terá como base o cargo a ser exercido e a carga horária, nos termos do Anexo II deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

2- FUNDAMENTO LEGAL, JUSTIFICATIVA E REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO.

2.1 Este processo é realizado em conformidade com a Lei Municipal nº 648/2023 para atendimento de demanda momentânea decorrente de excepcional interesse público.

2.1.1 O processo seletivo é realizado em caráter de urgência, considerando a extrema necessidade de ocupação da vaga de acordo com a necessidade temporária de excepcional interesse público.

2.2 O candidato deverá:

- Possuir nacionalidade brasileira.
- Estar no gozo dos direitos políticos.
- Estar quite com as obrigações eleitorais.
- Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo (anexo II).
- Ter idade mínima de 18 (dezoito)anos.
- Ter disponibilidade para cumprimento da carga horária exigida conforme anexo II deste edital.

3. DA INSCRIÇÃO E LOCAL PARA REALIZÁ-LA.

3.1 Para se inscrever, o candidato deverá preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

- a) Ser brasileiro;
- b) Documento de identificação legal com foto;
- c) Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- d) No caso do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- e) Estar em dia com as obrigações da Justiça Eleitoral, o que deverá ser comprovado através de certidão ou equivalente, expedida pelo o órgão competente;
- f) Possuir, no ato da inscrição, a habilitação no cargo pleiteado e a documentação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

comprobatória exigidas para o cargo conforme especificado neste edital, além de estar regulamente inscrito no conselho competente;

g) Não ter respondido a processo administrativo e/ou ético com condenação transitado em julgado e não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego público;

h) Possuir atestado de antecedentes criminal;

3.2 A inscrição é gratuita e será formalizada através do envio dos documentos especificados e com o preenchimento do formulário no edital deste processo seletivo, em anexo V.

3.2.1 Todos os documentos deverão ser entregues de uma única vez, com envelope lacrado não se admitindo a complementação, inclusão e/ou substituição de documentos. Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo, por fax, por internet ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital

3.3 A inscrição poderá realizada na recepção da prefeitura durante o período de 15/01/2025 a 24/01/2025, 08:00 até 11:00 e de 13:00 até 16:00.

3.3.1 O candidato receberá o comprovante da inscrição com o respectivo número;

3.4 A inscrição poderá ser feita através de procuração pública.

4. CRITÉRIOS PARA DEFINIR A CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE.

4.1 A etapa única será constituída de: análise de títulos, de caráter eliminatório e classificatório, conforme disposto neste Edital.

4.2 A pontuação final dos candidatos habilitados, será igual ao somatório dos títulos apresentados conforme os critérios constantes no Anexo I, deste Edital.

4.2.1 Se para a investidura do cargo for obrigatório o título como pré-requisito não será considerado para critério de pontuação ou desempate.

4.3 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência o candidato que:

- Ter obtido o maior tempo na função exercida na prefeitura de Oratórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

- Ter maior pontuação em curso pós-graduação, mestrado e doutorado, na hipótese de cargo que exija curso técnico ou superior.
- Na hipótese de cargo de nível fundamental e nível médio, ter maior pontuação em curso de especialização.
- Possuir a maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento;

4.4 Os atendimentos aos requisitos exigidos no edital serão verificados no momento da análise dos títulos, bem como, no momento da contratação para função temporária do Processo Seletivo.

4.5 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, e, comprovada a culpa do mesmo, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

4.5.1 Para fins de contagem de tempo dos candidatos, serão pontuados o efetivo exercício profissional no cargo pleiteado neste órgão público no município de Oratórios.

4.5.2 O Processo Seletivo Simplificado sem aplicação de prova objetiva adotará necessariamente como critério de classificação o somatório de pontos de acordo com o quadro constante no anexo I deste Edital.

4.6 A comprovação do tempo de serviço se dará mediante a apresentação de certidões de contagem de tempo emitidas por este Órgão Público em que se deu o exercício da profissão ou mediante apresentação de cópia autenticada da CTPS devidamente anotada/registrada na área de atuação do objeto da designação.

4.7. O candidato deverá levar uma cópia dos documentos acima descritos, sendo autenticado.

4.8 Poderão participar desta seleção todas as pessoas físicas interessadas que atenderem a suas exigências, inclusive quanto à documentação constante deste edital de designação, sendo vedada a participação de pessoas jurídicas.

4.9 A prova pratica será realizada apenas com candidatos que tiveram a inscrição deferida, sendo aprovado o candidato que obtiver nota mínima de dezoito pontos, conforme anexo VIII.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

4.10 Cada candidato deverá trazer consigo o EPI's supramencionados para realização da prova pratica sob pena de não realização da prova e eliminação do processo.

5. DO RESULTADO, CLASSIFICAÇÃO E CONTRATAÇÃO.

5.1 Na lista de classificação constará a relação dos candidatos, por ordem de classificação, de acordo com o número de pontos obtidos para cada cargo.

5.2 O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia 30/01/2025, no endereço eletrônico <https://www.oratorios.mg.gov.br/> e fixado no mural da Prefeitura Municipal de Oratórios/MG.

5.3 É vedada a contratação de candidatos que se enquadrem em uma das situações a seguir descritas:

- Sejam integrantes de qualquer esfera da administração pública direta, autárquica ou fundacional, exceto nos casos em que o participante tenha se licenciado da administração e esteja sem receber seus vencimentos ou qualquer outra remuneração relativa a seu cargo, emprego ou função ou, ainda, nas exceções indicadas no inciso XVI do art. 37 da CF/88.
- Tenha sido exonerado, demitido ou tenha tido o contrato rescindido com o município de Oratórios, a pedido ou por justa causa, nos últimos 60 (sessenta) meses.
- Somente serão considerados no processo seletivo pessoas que acumulem DOIS cargos de professor, um cargo de professor com outro, técnico ou científico, a de dois cargos privativos de médico. Sendo vedado acumulação quaisquer outro cargo ainda que tal cumulação se dá em razão de aposentadoria, conforme art. 37, XVI e 40, § 6º da CF/88.

5.3.1 A Contratação dos candidatos classificados após a homologação do resultado final, só será efetuada, se forem atendidas todas as condições estabelecidas neste Edital, inclusive, da observância da legislação vigente quanto à acumulação de cargos, funções e empregos públicos.

5.4 O horário e dia para o exercício da função será de acordo com a jornada de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

trabalho da função exercida podendo ser alterado mediante acordo prévio legalmente, ressalvado sempre o interesse público dos cidadãos do Município de Oratórios/MG.

5.5 O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, mediante justificativa da Administração.

6.0 DOS RECURSOS

6.1 Após a divulgação da lista de classificação, o candidato que se sentir prejudicado poderá impetrar recurso mediante o preenchimento do formulário de recurso, conforme Anexo III, de forma presencial das 08h:00min às 16h:00min no dia 14/01/2025 para impugnação do edital e 30/01/2025 a 01/02/2025 do resultado preliminar, devendo ser protocolado junto a Comissão de Processo Seletivo Simplificado nomeada pela Portaria n.º 02/2025, na Prefeitura Municipal de Oratórios, situada na Rua Tabajara, 297 – Centro, Oratórios/MG ou no e-mail inscricaoopmo@gmail.com.

6.2 O recurso não terá, sob nenhuma hipótese, efeito suspensivo total ou parcial.

6.3 Os recursos interpostos serão analisados pela comissão deste Processo Seletivo Simplificado e publicado o resultado da análise no dia 03/02/2025, quando então será homologado o resultado final, nos termos do cronograma.

7.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Oratórios, por critério de conveniência ou oportunidade, sem que caiba aos candidatos qualquer tipo de reclamação, o direito de:

- aceitar ou rejeitar qualquer inscrição que não atenda ao disposto deste Edital;
- revogar a presente seleção por razões de interesse da administração pública, decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, e/ou anulá-la por ilegalidade, a qualquer tempo.
- alterar as condições desta seleção, as especificações e qualquer pertinente, fixando um novo prazo para o cumprimento do cronograma que vier a ser substituído.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

7.2 Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária observando o número de vagas existentes e a impossibilidade de realização de concurso público;

7.3 A Prefeitura Municipal de Oratórios poderá solicitar a cessação da contratação da Designação Temporária a qualquer momento, caso o funcionário não estejam atendendo a demanda necessária;

7.4 O Candidato classificado deverá manter o endereço e telefone atualizados junto a Secretaria Municipal de Administração, sendo de responsabilidade do Candidato, acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado;

7.5 A ocorrência de irregularidade praticada pelo Candidato, apurada em qualquer fase do Processo de Seleção, ensejará sua DESCLASSIFICAÇÃO. Se verificadas tais irregularidades após sua contratação o mesmo terá o contrato rescindido.

7.6 O profissional a ser contratado deverá quando da contratação:

- Prestar declaração que não recebe provento, remuneração, seguro-desemprego ou qualquer outra renda do Poder Público Municipal, Estadual ou Federal e, ainda, que não incide em caso de nepotismo na forma regulada pela Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal;
- Observar fielmente a legislação pertinente à contratação temporária, bem como as prescrições do contrato que firmar com o órgão / entidade da Administração Municipal.

7.7 Será dispensado automaticamente o convocado por carta via AR e ou Email que no prazo de 24 (vinte e quatro) horas não entregar os documentos pessoais para admissão do contrato com o município.

7.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção, nos termos dos poderes que lhes foram conferidos através da Portaria 02/2025.

Oratórios, 13 de janeiro de 2025.

Carlos Jose de Oliveira



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

ANEXO I
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Código	Descrição do Cargo			
02	Auxiliar Administrativo I			
05	Auxiliar de Secretária			
15	Monitor de Ônibus			
16	Motorista I			
17	Motorista III			
20	Operador de Máquinas			
22	Operador de Motoniveladora			
31	Vigia			
Item	Título/Experiência	Pontos Por Título	Nº máximo de Títulos	Pontuação Máxima
1	Comprovante de Conclusão do Ensino Fundamental	0,0	0	Mínima Exigida
2	Comprovante de Conclusão do Ensino Médio	1,0	1	1,0
3	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de 40 Horas, realizados nos últimos 4 (quatro) anos.	1,0	1	1,0
4	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de 120 Horas, realizados nos últimos 4 (quatro) anos.	1,0	1	1,0
5	Tempo de serviço acumulado na Rede Municipal de Oratórios cargo ao qual está concorrendo comprovado por certidões de contagem de tempo contendo os dias de	1,0 a cada 365 (trezentos e sessenta e cinco)	7	7,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

	efetivo exercício.	dias.		
--	--------------------	-------	--	--

Código	Descrição do Cargo
03	Auxiliar Administrativo II
04	Auxiliar de Creche
10	Fiscal de Postura
14	Monitor de Creche
21	Operador de E.T.A.
28	Técnico em Enfermagem

Item	Título/Experiência	Pontos por título	Nº Máx. de Títulos	Pontuação Máxima
1	Comprovante de Conclusão do Ensino Médio.	0	0	Mínima Exigida
2	Graduação. Concluída em áreas afins ou área de conhecimento sendo Bacharelado, Licenciatura e/ou Tecnológica	2,0	1	2,0
3	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de 40 Horas, realizados nos últimos 4 (quatro) anos.	1,0	1	1,0
4	Curso de Aperfeiçoamento em áreas afins com carga horária mínima de 120 Horas, realizados nos últimos 4 (quatro) anos.	1,0	1	1,0
5	Tempo de serviço acumulado na Rede Municipal de Oratórios cargo ao qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo contendo os dias de efetivo exercício.	1,0 a cada 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.	7	7,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

Código	Descrição do Cargo			
01	Assistente Social E-MULTI			
08	Educador Físico E-MULTI			
09	Enfermeiro			
11	Fisioterapeuta UBS			
12	Fisioterapeuta E-MULTI			
13	Médico UBS			
18	Nutricionista UBS			
19	Nutricionista E-MULTI			
24	Psicólogo E-MULTI			
25	Psicólogo UBS			
26	Professor Municipal I			
28	Supervisão Escolar			
30	Terapeuta Ocupacional			
Item	Título/Experiência	Pontos por título	Nº Máx. de Títulos	Pontuação Máxima
1	Comprovante de Conclusão do Ensino Superior com Habilitação Específica ao Cargo	0,0	0	Mínima Exigida
2	Curso de Especialização, em nível de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 horas – Concluído – área afim	1,0	3,0	3,0
3	Curso de Mestrado – Concluído – área afim	3,0	2,0	6,0
4	Curso de Doutorado	4,0	1,0	4,0
5	Tempo de serviço acumulado na Rede Municipal de Oratórios cargo ao qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo contendo os dias	1,0 a cada 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.	7	7,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

	de efetivo exercício.			
--	-----------------------	--	--	--

ANEXO II

CÓDIGO	CARGOS	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	PRÉ-REQUISITO
01	Assistente social (e-multi)	01	20H	R\$ 1.823,83	Ensino Superior Completo Com Inscrição No Conselho Da Classe Respectivo
02	Auxiliar administrativo I	04	40H	R\$ 1.660,16	Ensino Fundamental Completo
03	Auxiliar administrativo II	05	40H	R\$ 1.992,19	Ensino Médio Completo
04	Auxiliar de creche	01	30H	R\$ 1.992,19	Ensino Médio Completo
05	Auxiliar de secretária	01	30H	R\$ 1.660,16	Ensino Fundamental Completo
06	Auxiliar de serviços gerais	06	40H	R\$ 1.518,00	Alfabetização E Capacidade Física
07	Coveiro	01	40H	R\$ 1.992,19	Ensino Fundamental Completo
08	Educador físico (e-multi)	01	20H	R\$ 1.823,83	Ensino Superior Completo Em educação física e inscrição regular No conselho de classe



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

09	Enfermeiro	02	12X36	R\$ 3.611,10	Ensino Superior Na Área Correspondente Com Registro Na Entidade De Classe Específica
10	Fiscal de postura	01	40H	R\$ 1.660,16	Ensino Médio Completo
11	Fisioterapeuta (e- multi)	01	30H	R\$ 4.566,47	Ensino Superior Na Área Correspondente Com Registro Na Entidade De Classe Específica
12	Fisioterapeuta	01	30H	R\$4.566,47	Ensino Superior Na Área Correspondente Com Registro Na Entidade De Classe Específica
13	Médico (UBS)	01	20H	R\$ 12.521,36	Ensino Superior na área correspondente com Registro Na Entidade De Classe Específica
14	Monitor de creche	02	30H (Podendo ser modificado)	R\$ 2.553,75	Ensino Médio Completo Com Magistério
15	Monitor de ônibus	06	40H	R\$ 1.518,00	Ensino Fundamental Completo
16	Motorista I	01	40H	R\$ 1.992,19	Ensino Fundamental Completo, CNH Categoria B



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

17	Motorista III	06	40H	R\$ 1.992,19	Ensino Fundamental Completo, CNH Categoria D
18	Nutricionista (e-multi)	01	20H	R\$ 2.427,18	Ensino superior completo com registro no conselho da classe competente
19	Nutricionista (UBS)	01	20H	R\$ 2.427,18	Ensino Superior completo com registro no conselho da classe competente
20	Operador máquinas	01	40H	R\$ 2.766,94	Ensino Fundamental Completo, CNH Categoria D + Prova Prática
21	Operador de E.T.A.	02	12X36	R\$ 1.518,00	Ensino Médio Completo
22	Operador Motoniveladora	01	40H	R\$ 3.138,60	Ensino Fundamental Completo, CNH Categoria D + Prova Prática
23	Operário	10	40H	R\$ 1.518,00	Alfabetização e capacidade Física
24	Psicólogo (e-multi)	01	20H	R\$ 1.832,83	Ensino Superior completo com inscrição no conselho da classe respectivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

25	Psicólogo	02	24H	R\$ 3.864,32	Ensino Superior completo com inscrição no conselho da classe respectivo
26	Professor Municipal I	CR	24h (Podendo ser modificado)	R\$ 2.553,75	Ensino Superior Completo em pedagogia ou outra matéria inerente à educação de natureza de 3º grau
27	Servente Escolar	07	30H	R\$ 1.518,00	Alfabetizado
28	Supervisão Escolar	02	40h (Podendo ser modificado)	R\$ 4.393,46	Curso Superior em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar
29	Técnico Em Enfermagem	02	12X36 ou 40h	R\$ 1.992,19	Ensino médio completo com Habilitação Específica
30	Terapeuta Ocupacional	01	20H	R\$ 2.543,83	Ensino Superior em Terapia Ocupacional
31	Vigia	02	12X36	R\$ 1.518,00	Ensino Fundamental Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

ANEXO IV
CRONOGRAMA

Publicação Edital de abertura do Processo Seletivo nº01/2025	13/01/2025
Interposição de recurso em relação ao edital	14/01/2025
Período de inscrição	15/01/2025 a 24/01/2025
Prova Prática	25/01/2025
Publicação do resultado preliminar	30/01/2025
Interposição de recursos	30/01/2025 a 01/02/2025
Divulgação resultado definitivo	03/02/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

ANEXO V

FICHA DE INSCRIÇÃO

INFORMAÇÕES DO CANDIDATO:

Nome completo: _____

CPF: _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço Residencial: _____

Cidade: _____ Telefone: _____

Email: _____

Possui Deficiência: () Não () Sim, CID _____

CARGO PRETENDIDO
(MARCAR APENAS UM CARGO)

- 1. ASSISTENTE SOCIAL E-MULTI
- 2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
- 3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
- 4. AUXILIAR DE CRECHE
- 5. AUXILIAR DE SECRETÁRIA
- 6. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
- 7. COVEIRO
- 8. EDUCADOR FÍSICO E-MULTI
- 9. ENFERMEIRO
- 10. FISCAL DE POSTURA
- 11. FISIOTERAPEUTA
- 12. FISIOTERAPEUTA E-MULTI
- 13. MÉDICO UBS
- 14. MONITOR DE CRECHE
- 15. MONITOR DE ONIBUS
- 16. MOTORISTA I
- 17. MOTORISTA II



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

- 18. NUTRICIONISTA E-MULTI
- 19. NUTRICIONISTA UBS
- 20. OPERADOR MÁQUINA
- 21. OPERADOR MOTONIVELADORA
- 22. OPERÁRIO

- 23. OPERADOR DE E.T.A
- 24. PROFESSOR MUNICIPAL I
- 25. PSICOLOGO E-MULTI
- 26. PSICOLOGO UBS
- 27. SERVENTE ESCOLAR
- 28. SUPERVISÃO ESCOLAR
- 29. TECNICO EM ENFERMAGEM
- 30. TERAPEUTA OCUPACIONAL
- 31. VIGIA

DECLARAÇÃO

Li e declaro sob as penas da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas neste processo seletivo simplificado e de acordo com a legislação, bem como possuir requisitos para o provimento do cargo e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios exigidos no edital.

Oratórios, _____ de janeiro de 2025.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

ANEXO VI

DECLARAÇÃO SANÇÃO IMPEDITIVA DO EXERCÍCIO DE CARGO/EMPREGO PÚBLICO

Eu, _____, infra-assinado, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, DECLARO para todos os efeitos legais, não haver sofrido ou estar cumprindo no exercício profissional ou de qualquer função pública, sanção impeditiva e , não ter respondido a processo administrativo e/ou ético com condenação transitado em julgado, aplicada por qualquer órgão pública ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal. Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Oratórios, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do declarante



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

ANEXO VII
ATRIBUIÇÕES DE CARGOS:

ASSISTENTE SOCIAL E-MULTI: Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos as equipes OS; Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as equipes; Discutir e refletir permanentemente com as Equipes PSF a realidade social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades; Atender as famílias de forma integral, em conjunto com as Equipes PSF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; Identificar no território, junto com as Equipes PSF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; Discutir e realizar visitas domiciliares com as Equipes PSF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde; identificar oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com as Equipes PSF e a comunidade; Identificar, articular e disponibilizar com as Equipes PSF uma rede de proteção social; Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; Desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; Desenvolver junto com profissionais das Equipes PSF estratégias para tratar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e outras drogas; Estimular e acompanhar as ações de Controle Social em conjunto com as Equipes PSF; Capacitar, orientar e organizar, junto com as Equipes PSF, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda; Outras atividades inerentes à função.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: Executar atividades administrativas de apoio aos técnicos de nível superior nas diversas unidades administrativas da Prefeitura; Prestar assessoramento relacionado com trabalhos auxiliares; Elaborar ou participar da elaboração de relatórios técnicos; Elaborar e analisar estatísticas e demonstrativas; Prestar serviços de atendimento ao público; Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no seu setor de trabalho; Operar computadores; Escriturar documentos contábeis e financeiros; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Exercer outras atividades afins;

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; Redigir expedientes administrativos, tais como: pareceres e informações, memorandos, cartas, ofícios e relatórios; Proceder aquisição, guarda e distribuição de matérias; Revisar quanto o aspecto redacional, as ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de matérias e outros suprimentos; Organizar a coletânea de leis, decretos, regulamentos e outros atos normativos referentes a assuntos da prefeitura; Coletar, analisar, classificar e identificar dados estatísticos; passar certidões e autenticar.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Executar, sob supervisão imediata, serviços auxiliares na área de obras, limpeza pública, eletricidade, alvenaria ou pintura de menor complexidade; Manter rigorosamente limpas as dependências sob sua responsabilidade; Auxiliar na mudança de móveis e equipamentos de escritório e escola; Fazer e distribuir



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

café em horários pré-fixado, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais; Preparar refeições para creches municipais, exercendo vigilância sobre a condimentação dos alimentos; Zelar para que o equipamento e o local de cozinha estejam em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à qualidade, quantidade e às especificações das refeições a preparar; Executar a limpeza diária dos fogões e utensílios, lavando a louça de uso; Exercer outras atividades afins. Manter limpa as áreas utilizadas pelo público, como banheiro etc.

AUXILIAR DE CRECHE: Monitoramento das crianças nas creches em regime de cooperação técnica e pedagógica com professores e pais; Responsabilizar pela guarda e assistir a criança em suas diárias, cuidando de sua higiene, desenvolvendo atividades para distração, conforme orientação pedagógica; Participar de reuniões e cursos quando convocada; Prestar informações a direção sobre o comportamento das crianças; exercer outras atividades afins;

AUXILIAR DE SECRETARIA: Recepcionar a comunidade, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações; Marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones e interfones para prestar informações e anotar recados; Organizar pequenos fichários e arquivos de interesse da recepção, mantendo-os atualizados e em ordem; Operar centrais telefônicas, troncos e ramais; Exercer outras atividades afins.

COVEIRO: Construir carneiras, abrir covas, sepulturas e jazigos para enterramentos; Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes para permitir sepultamento; carregar e colocar o caixão na cova aberta, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; efetuar o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando laje, para assegurar a inviabilidade de túmulo; realizar exumação dos cadáveres (devidamente autorizado): Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas; executar tarefas de capina, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção de velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; manter a limpeza e conservação de jazigos e covas; orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis deve fazer para zelar por suas sepulturas; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, que lhe são confiados, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de uso; requisitar material para suas atividades; abrir e fechar os portões dos cemitérios; zelar pela segurança do cemitério; preparar o cemitério para o sai de finados; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; informar ocorrência no serviço de sua competência ao superior imediato; executar outras tarefas afins;

EDUCADOR FÍSICO E-MULTI: Exercer as ações a serem desenvolvidas em conjunto com as equipes de saúde da família, estudar programas instituídos; preparar planos de aulas; selecionar e organizar o material didático; ministrar as aulas programadas; aplicar exercícios práticos e complementares; elaborar, aplicar e corrigir provas e exercícios; organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico; registrar as matérias dadas e os trabalhos efetuados, auxiliar na academia da saúde. Identificar e diagnosticar problemas relacionados às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e/ou social; propor soluções e encaminhamentos, estimulando a participação efetiva dos pais e/ou dos responsáveis; desenvolver ações socioeducativas junto às crianças, adolescentes, famílias e comunidade, complementando o trabalho de outros profissionais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

que atuam nessa área, formulando e criando situações novas que possibilitem a superação dos problemas e conflitos existentes.

ENFERMEIRO UBS: Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; Desenvolver ações para capacitação dos ACS e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; Discutir de forma permanente, junto a equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os 17 direitos de saúde e as bases legais que os legitimam;-Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família; Executar outras atividades afins.

FISCAL DE POSTURA: Efetuar fiscalização com o objetivo de exercer o poder de polícia do Município e fazer cumprir as normas legais vigentes, concernentemente às posturas municipais, através de vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas; Atender a pessoas físicas e a representante legal de pessoas físicas e jurídicas, para esclarecimentos sobre solução de irregularidades; Fiscalizar, para fins de licenciamento, locais solicitados para a instalação de atividades econômicas temporárias e eventuais, em terrenos públicos e privados, na área de sua competência; Fiscalizar estabelecimento comercial, industrial, prestador de serviço e de serviço de uso coletivo, quanto ao alvará de localização; Fiscalizar, nas edificações de uso coletivo e a existência de quadro contendo o nome da empresa responsável, cópia de seu alvará de localização e cópia das Anotações de Responsabilidade Técnica - ART - junto ao Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA, conforme legislação vigente; Exercer outras atividades afins.

FISIOTERAPEUTA: Planejar, organizar e executar serviços gerais e específico de fisioterapia: avaliar a elegibilidade do lesionado para ser submetido ao tratamento proposto; Fazer testes musculares, goniométrica, perimetria, pesquisa de reflexos normais e patológicos, provas de esforço e sobrecarga para identificar a incapacidade do paciente; Elaborar plano de tratamento, orientando a família e o paciente no acompanhamento domiciliar; Orientar, treinar o manuseio de aparelho e supervisionar na execução plano de tratamento; Reavaliar o paciente para conotar recuperação, fazendo a integração médico/paciente através de sugestões, alterações na conduta de tratamento e encaminhamento para alta definitiva; Fazer estudos de caso junto a equipe técnica para definir melhor; Executar o trabalho dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior, prestar assistência ao paciente acamado desenvolvendo atividades preventivas, reabilitadoras e funcionais promovendo saúde; Criar fluxo de recepção e análise das solicitações de avaliação fisioterapêutica, ampliando o atendimento; Definir conceitos e critérios para inclusão e alta dos clientes em atendimento; Capacitar familiares-cuidadores para atenção à saúde do enfermo; Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes; Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Exercer outras tarefas afins.

FISIOTERAPEUTA E-MULTI: Ações de educação em saúde e prevenção de enfermidades, organização do fluxo e manejo dos usuários com demanda por



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS ESTADO DE MINAS GERAIS Recursos Humanos

reabilitação, prevenção e tratamento de doenças ocupacionais e desenvolvimento de práticas integrativas e complementares. Também foi destacada a existência de entraves no processo de trabalho dos fisioterapeutas no NASF como o planejamento desarticulado da Estratégia Saúde da Família (ESF) e a priorização da atuação em reabilitação da saúde. Conclusão: Evidencia-se que o fisioterapeuta no NASF possui um papel importante junto as equipes de saúde no que se refere a atenção as demandas do município, no entanto, ficaram evidente a necessidade de se consolidar o apoio matricial e o planejamento coletivo das ações.

MÉDICO (UBS): Prestar atendimento médico ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos, prescrevendo e orientando-os no tratamento; prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades clínicas laboratoriais, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; participar da elaboração de diagnóstico de saúde área, verificando a qualidade e utilização dos serviços e a situação da saúde da comunidade para o estabelecimento de prioridades a serem implantadas e/ou implementadas; coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais, integrando a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimentos às necessidades da população; executar o trabalho dentro das normas da higiene sanitária e segurança do trabalho; executar outras atividades afins;

MONITOR DE CRECHE: Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, ministrando aulas em conformidade com o plano de ensino e atividades inerentes. Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística. Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação. Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente. Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, através de atividades compatíveis ao mesmo. Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa. Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno. Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação. Colaborar com diretores, orientadores e outros profissionais da escola, fornecendo informações que possam auxiliá-los em seu trabalho com os alunos. Envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação.

MONITOR DE ÔNIBUS: acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, utilizando equipamentos de segurança, respeitando ordem de desembarque e embarque; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, especialmente os que assim necessitarem; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; ser pontual e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS ESTADO DE MINAS GERAIS Recursos Humanos

assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; executar tarefas de apoio aos professores dentro e fora de sala de aula, quando solicitados ou escalados em horário compatível com o transporte escolar; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA III: Dirigir e conservar automóveis e camionetas, utilizados no transporte de passageiros e doentes da área da saúde, de acordo com itinerário e instruções específicas, observando as regras de trânsito, operando os equipamentos acoplados ao veículo; Obedecer rigidamente às normas e regulamentos que disciplinam o trânsito e as ordens administrativas emanadas ao superior hierárquico; Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica; Verificar o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados as pessoas, pacientes, estudantes, cargas e equipamentos da Prefeitura; Exercer outras atividades afins.

MOTORISTA I: Dirigir e conservar automóveis e camionetas, utilizados no transporte de passageiros e doentes da área da saúde, de acordo com itinerário e instruções específicas, observando as regras de trânsito, operando os equipamentos acoplados ao veículo; Obedecer rigidamente às normas e regulamentos que disciplinam o trânsito e as ordens administrativas emanadas ao superior hierárquico; Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica; Verificar o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados as pessoas, pacientes, estudantes, cargas e equipamentos da Prefeitura; Exercer outras atividades afins.

NUTRICIONISTA UBS: Realizar a avaliação do estado nutricional do paciente, utilizando indicadores nutricionais subjetivos e objetivos, com base em protocolo pré-estabelecido, de forma a identificar o risco ou a deficiência nutricional; . Elaborar a prescrição dietética com base nas diretrizes estabelecidas na prescrição médica; Acompanhar a evolução nutricional do paciente, independente da via de administração, adequando a prescrição dietética, em consenso com o médico, com base na evolução nutricional e tolerância digestiva apresentadas pelo paciente, até alta nutricional; Garantir o registro claro e preciso de todas as informações relacionadas à evolução nutricional do paciente; Orientar o paciente, a família ou o responsável legal, quanto à preparação e à utilização da dieta prescrita para o período após a alta hospitalar; organizar e operacionalizar as áreas e atividades de preparação da dieta hospitalar e merenda escolar

NUTRICIONISTA E-MULTI: exercer as ações a serem desenvolvidas em conjunto com as Equipes de Saúde da Família – ESF, as impostas no Anexo I das PORTARIAS Nº 2.488, DE 21 DE OUTUBRO DE 2011 e Nº 3.124, de 28 de dezembro de 2012; Ações de promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do ciclo da vida e respostas às principais demandas assistenciais quanto aos distúrbios alimentares, deficiências nutricionais e desnutrição, bem como aos planos terapêuticos, especialmente nas doenças e agravos não-transmissíveis; Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; Capacitar as ESF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; e, elaborar em conjunto com as ESF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à Alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra referência do atendimento; desenvolver todas as atividades afetas à área de nutrição no âmbito do NASF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

OPERADOR DE E.T.A: Monitorar e executar serviços de operação em estações de tratamento de água. Monitorar sistema de recalque de água. Realizar análise físico-química e biológica de controle reacional da estação. Preparar solução dosadoras de produtos químicos e controlar as dosagens dos mesmos. Realizar amostragem de resíduos e efluentes. Dosar soluções químicas e opera equipamentos eletromecânicos. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Fazer limpeza de ETA. Organizar relatórios diários de estação. Observar e atender á legislação pertinente em conformidade com normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, observado suas habilidades e potencialidades físicas e cognitivas, dentro das especialidades das funções diversas. Realizar outras atividades afins.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA: Planejar com patrola , pá mecânica, rolo compressor, retroescavadeira, tratores em geral e outras máquinas pesadas semelhantes; Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelas máquinas; Comunicar ao chefe imediato a que estiver subordinado, qualquer anormalidade que porventura a máquina apresente; Manter a máquina lubrificada, lavada e abastecida; sugerir medidas para melhor aproveitamento dos equipamentos que opera; Exercer outras atividades afins

OPERÁRIO: Efetuar atividades variadas e simples, como: abertura de valas, capina, limpeza de área, podas de árvores; Efetuar o preparo do terreno, compactação, preparo de massa e de madeira para construção, assim como manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação; Manter a rede de água e esgoto em perfeito estado de conservação; Conservar as estradas municipais, cortando águas, roçando, tapando buracos, colocando cascalho; Efetuar a limpeza urbana de varrição e coleta de lixo; Realizar carga e descarga de materiais de várias espécies; Cuidar e controlar as hortas municipais; Realizar a manutenção do cemitério; Exercer outras atividades afins.

PROFESSOR MUNICIPAL I: Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, ministrando aulas em conformidade com o plano de ensino e atividades inerentes; Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, através de atividades compatíveis ao mesmo; Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa; Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou pela Secretaria Municipal

PSICOLOGO UBS: Atuar na área específica de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, afim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária; Atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; Acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microssistemas; Atuar junto a equipes multiprofissionais identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo na unidade básica, adaptando os indivíduos a fim de propiciar a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Recursos Humanos

elaboração das questões concernentes à sua inserção social; Participar de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamento de fatores emocionais que comprometem o bem-estar psicológico; Exercer outras atividades afins.

PSICOLOGO E-MULTI: exercer as ações a serem desenvolvidas em conjunto com as Equipes de Saúde da Família – ESF, as impostas no Anexo I das PORTARIAS Nº 2.488, DE 21 DE OUTUBRO DE 2011 e Nº 3.124, de 28 de dezembro de 2012; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação da Psicologia com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação a indivíduos, grupos e à população; planejamento, organização e administração da psicologia no âmbito do serviço público municipal; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de psicologia, inclusive nas hipóteses de atendimento vinculado à programas especiais mantidos pela União na atenção primária a saúde; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de psicologia; realizar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de psicologia; desenvolver todas as atividades afetas à área de psicologia no âmbito do NASF.

SERVENTE ESCOLAR: Limpar e arrumar as dependências e instalações de escolas e creches municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências das escolas e creches, 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 da Prefeitura; 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; Exercer outras atividades afins.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO: Incentivar, acompanhar e controlar o planejamento e implementação do projeto político-pedagógico da escola, tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento; atender o corpo docente garantindo a unidade do planejamento pedagógico e a eficiência de sua execução; colaborar para que os professores sejam unificados em torno dos objetivos gerais da escola; assessorar os professores na escola e utilização dos procedimentos e recursos didáticos adequados ao atendimento dos objetivos curriculares; coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola; promover cursos que vise a capacitação e o aperfeiçoamento do corpo docente; orientar os professores na solução de problemas e métodos e técnicas didáticas; redefinir o desenvolvimento curricular conforme as demandas, os métodos e materiais de ensino; acompanhar o processo de avaliação junto ao corpo docente redefinindo as estratégias metodológicas, quando necessário; participar das reuniões com os pais; trabalhar de forma integrada com a orientação pedagógica; executar outras atividades afins.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Participar das atividades de Atenção Primária à Saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); Realizar procedimentos como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro coordenador, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; Executar controles relacionados à patologia de cada paciente; operar aparelhos de eletro diagnóstico; Cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária; auxiliar nos atendimentos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

urgência e emergência; Manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro Coordenador eventuais problemas; Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; Fazer todas anotações no Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC) das observações e cuidados prestados; Atender ao público, cumprir normas em geral; Exercer outras atividades afins

TERAPEUTA OCUPACIONAL: Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional, ortopedia e musicoterapia; Habilitar pacientes e clientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes e clientes; Atuar na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; Realizar diagnósticos específicos; Analisar condição dos pacientes; Atuar na orientação de pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Exercer outras atividades afins.

VIGIA: Zelar pela guarda do patrimônio público; Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Proibir a entrada de pessoas estranhas ao setor, quando necessário; Escoltar pessoas e mercadorias; Conduzir elevadores; Fazer manutenções simples nos locais de trabalho; Realizar completa ronda em todas as áreas pertencentes ao patrimônio público municipal, observando detalhadamente instalações e locais, com vistas a impedir a invasão às dependências escolares; Manter, em casos de sinistros ou incêndios, contatos com os órgãos competentes, tomando imediatas providências no sentido de evitar maiores consequências; Cuidar da manutenção e perfeita condução de extintores de incêndio, observando aspectos inerentes ao seu uso; Verificar registros de ocorrências após cada período de trabalho; Exercer outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

ANEXO VIII

REQUISITOS PROVA PRÁTICA

O objetivo desta etapa é operar a pá carregadeira, demonstrando noções de segurança, verificando as condições do equipamento antes da saída (checklist) e utilizando o equipamento de proteção individual (EPI).

Nesta etapa o candidato deverá ir até a pá carregadeira, fazer as verificações necessárias, subir na máquina e ligá-la. Carregar completamente a caçamba, retirando a terra do monte e descarregar no local indicado. Devolver a máquina até sua posição inicial, desligar a máquina e descer da mesma.

1.1. Tempo de reconhecimento, verificação do equipamento, execução da tarefa: até 15 minutos.

1.2. Pontuação: 30 pontos

1.3. Equipamentos:

- Capacete
- Óculos de proteção
- Protetor auricular
- Luvas

1.4 Cada candidato deverá trazer consigo os Epi's supramencionados para a realização da prova prática, sob pena de não realização da prova e conseqüentemente a sua eliminação no certame.

ETAPA 01: OPERADOR DE MÁQUINA	PONTOS
O objetivo desta etapa é operar a retroescavadeira demonstrando noções de segurança, verificando as condições do equipamento antes da saída (checklist) e utilizando o equipamento de proteção individual (EPI). Nesta etapa o candidato deverá ir até a pá carregadeira, fazer as verificações necessárias, subir na máquina e ligá-la. Carregar completamente a caçamba, retirando a terra do monte e descarregar no local indicado. Devolver a máquina até sua posição inicial, desligar a máquina e descer da mesma.	30



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

ETAPA 02: OPERAÇÃO DA MOTONIVELADORA	PONTOS
O objetivo desta etapa é operar a motoniveladora, demonstrando noções de segurança, verificando as condições do equipamento antes da saída (checklist) e utilizando o equipamento de proteção individual (EPI). Nesta etapa o candidato deverá fazer inspeções na retroescavadeira, reconhecer componentes, subir na mesma, ligar o motor, levar a máquina até o local indicado, simulando a escavação do solo e o descarregamento da terra no local indicado, conforme padrões definidos, devolver a máquina ao local inicial, desligar o motor e descer da máquina.	30

Etapa 2: Operação da Retroescavadeira

2. O objetivo desta etapa é operar a retroescavadeira, demonstrando noções de segurança, verificando as condições do equipamento antes da saída (checklist) e utilizando o equipamento de proteção individual (EPI).

Nesta etapa o candidato deverá fazer inspeções na retroescavadeira, reconhecer componentes, subir na mesma, ligar o motor, levar a máquina até o local indicado, simulando a escavação do solo e o descarregamento da terra no local indicado, conforme padrões definidos, devolver a máquina ao local inicial, desligar o motor e descer da máquina.

2.1. Tempo de reconhecimento, verificação do equipamento, execução da tarefa: até 15 minutos.

2.2. Equipamentos:

- Capacete
- Óculos de proteção
- Protetor auricular
- Luvas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Recursos Humanos
FALTAS COMETIDAS

FALTAS COMETIDAS		
1	Não utilizar EPI.	-1
2	Não identificar o marcador de temperatura do óleo da transmissão.	-1
3	Não identificar o marcador de temperatura do óleo do sistema Hidráulico.	-1
4	Não identificar o marcador de temperatura do líquido de arrefecimento do motor.	-1
5	Não identificar o horímetro.	-1
6	Não subir na máquina com o corpo ereto e/ou de frente para a máquina, com pelo menos 3 pontos de apoio simultâneos e/ou pular degrau e/ou segurar no volante para subir	-1
7	Não ajustar banco e/ou retrovisor (es).	-1
8	Não colocar cinto de segurança.	-1
9	Não verificar câmbio em neutro e dar partida na máquina	-1
10	Não ligar todos os faróis da máquina	-1
11	Deixar o freio de mão acionado.	-1
12	Não fazer o caminho otimizado e / ou não conduzir a máquina corretamente ao monte de terra indicado.	-1
13	Não carregar a caçamba totalmente.	-1
14	Não entrar com a caçamba na altura e no ângulo corretos no monte e não aliviar (articulando) ao carregar.	-1
15	Não fazer o caminho otimizado e / ou não seguir até o local indicado para a descarga.	-1
16	Não descarregar numa distância segura e tocar na fita.	-3
17	Não operar com segurança: Se deslocar ao monte e / ou ao local de descarga com a caçamba erguida demais (insegura).	-3
18	Dar trancos fortes, choques fortes, na caçamba	-2
19	Não devolver corretamente a máquina ao local inicial da prova	-2



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Recursos Humanos

20	Parar a máquina para desligá-la: não baixar a caçamba até o solo e / ou bater a caçamba no solo e / ou não deixá-la na posição correta de descanso.	-2
21	Não desligar faróis e / ou não acionar o freio de mão e / ou não desligar a máquina em baixa rotação.	-1
22	Não descer da máquina com o corpo ereto, de frente para a mesma, com pelo menos 3 pontos de apoio simultâneos, pular degrau(s) e /ou segurar no volante para descer	-1
23	Não realizar a atividade proposta dentro do tempo preestabelecido (15 minutos).	ELIMINADO
24	Ao operar a máquina oferecer ou colocar em risco a si próprio ou outros que estejam participando do evento.	ELIMINADO
25	Somar 5 (cinco) pontos ou menos nesta etapa.	ELIMINADO