

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO****EXTRATO DE TERMO ADITIVO 001/2024**

Processo: 102/2023. Pregão Presencial nº 061/2023. Contrato 005/2024. Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de psicólogo, com a carga horária de 20h semanais, para atender as demandas do Centro de Referência de Assistência Social. Autoridade Competente: Dayane Alves Ribeiro. Reajuste de valor e vigência: O valor mensal de R\$ 3.075,00 (três mil e setenta e cinco reais) fica a partir deste reajustado, após conhecida a variação do Índice IPCA (IBGE) de 4,873010% nos últimos 12 meses, passando a ser R\$ 3.224,85 (três mil, duzentos e vinte e quatro reais e oitenta e cinco centavos) de acordo com o art. 65 da Lei 8.666/93. Esse aditivo passará a vigorar a partir de 02/01/2024 até 02/01/2026. Contratada: ESPAÇO SAÚDE PAULINA MARTINS - CNPJ: 49.773.921/0001-86.

Data Aditivo: 12 de dezembro de 2024.

Divinésia, 12 de dezembro de 2024

Silvia Helena Campos
Agente de Contratação

Código Identificador: 22428279748

COMISSÃO DE PREGÃO**EXTRATO DE TERMO ADITIVO 001/2024**

Processo: 104/2023. Pregão Presencial nº 063/2023. Contrato 006/2024. Objeto: Contratação de pessoa jurídica, visando a prestação de serviços contínuos como educador físico, para atender as demandas das Secretarias Municipais de Saúde de Divinésia/MG, com a carga horária de 20h semanais. Autoridade competente: Marilea Alves Valente, Reajuste de valor e vigência: O valor mensal de R\$ 3.990,00 (três mil novecentos e noventa reais) fica a partir deste reajustado, após conhecida a variação do Índice IPCA (IBGE) de 4,873010% nos últimos 12 meses, passando a ser R\$ 4.184,43 (quatro mil cento e oitenta e quatro reais e quarenta e três centavos) de acordo com o art. 65 da Lei 8.666/93.

Contratada: COSTA LOPES SERVIÇOS LTDA - CNPJ: 51.730.390/0001-96 . Este aditivo passará a vigorar a partir de 02/01/2025 até 02/01/2026. Data Aditivo: 12 de dezembro de 2024.

Divinésia, 12 de dezembro de 2024

Silvia Helena Campos
Agente de Contratação

Código Identificador: 22468280048

EXTRATO DE TERMO ADITIVO 001/2024

Processo: 096/2023. Pregão Presencial nº 055/2023. Contrato 091/2024. Objeto contratação de empresa especializada em prestação de serviços de Ginecologia/Obstetrícia para prestação de serviços contínuos de 20 consultas semanais para atender a demanda da saúde do município de Divinésia. Autoridade Competente: Marilea Ales valente, Secretária Municipal de Saude. Reajuste de valor e vigência: O valor mensal de R\$ 6.480,00 (seis mil quatrocentos e oitenta reais) fica a partir deste reajustado, após conhecida a variação do Índice IPCA (IBGE) de 4,873010% nos últimos 12 meses, passando a ser R\$ 6.795,77 (seis mil setecentos e noventa e cinco reais e setenta e sete centavos) de acordo com o art. 65 da Lei 8.666/93. Esse aditivo passará a vigorar a partir de 07/12/2024 até 08/12/2025. Contratada: **MEDC PREST SERVIÇOS MEDICOS LTDA**, CNPJ 09.663.120/0001-43.

Data Aditivo: 11 de dezembro de 2024.

Divinésia, 12 de dezembro de 2024

Silvia Helena Campos

Agente de Contratação

Código Identificador: 22468280548

EXTRATO DE CONTRATO Nº 098/2024

ADESÃO Nº 010/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 069/2024

Celebrado com a empresa SECTRAL COMERCIO VAREJISTA DE MOVEIS E UTENSILIOS EM GERAL LTDA-ME inscrita no CNPJ sob o nº: 32.898.151/0001- 03 com o valor de R\$ 21.970,00 (Vinte e um mil, novecentos e setenta reais)). Objeto: Aquisição e instalação de um parquinho infantil tipo playground, que será alocado na escola Municipal de Educação Infantil, por adesão a ata de registro de preços 18/2023., proporcionando maior eficiência no atendimento à população. Processo Administrativo nº 069/2024, Adesão nº 010/2024 , Data da Assinatura:11/12/2024, Vigência: 13/12/2024. Autoridade competente: Mathuza Evelyn da Silva Sá, Secretária Municipal de Educação. Divinésia, 12 de dezembro de 2024.

Silvia Helena Campos

Agente de Contratação

Código Identificador: 22468281748

AVISO DE AUTORIZAÇÃO DE ADESÃO 012/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 071/2024

O MUNICÍPIO DE DIVINÉSIA - MG, em obediência ao disposto no p. único do art. 72 da Lei 14.133/2021, torna público que foi autorizada a contratação direta por ADESÃO, proveniente da Ata de Registro de Preços nº 08/2024, do Pregão Eletrônico nº 005/202423 formalizado pelo CODAP - Consórcio Público para Desenvolvimento do Alto Paraopeba, CNPJ nº 08.753.385/0001-70. Objeto: Adesão da Ata de Registro de Preço de nº 008/2024 referente ao Pregão Eletrônico nº 005/2024 Processo Licitatório Nº 017/2024, CODAP. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de uniforme escolar, de acordo com o edital e seus anexos, para atender alunos da Educação Infantil (creche e Pré escola 2 a 5 anos), ensino fundamental (1º ao 5º ano) do município de Divinésia-MG. Empresa vencedora: MAROTO INDUSTRIA E COMERCIO LTDA, CNPJ sob o nº 22.497.341/0001-57, Valor total: R\$ 322.268,00 (Trezentos e vinte e dois mil, duzentos e sessenta e oito reais). Data da autorização 12/12/2024. Fundamento legal:

Art.86, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021. Autoridade competente: Mathuza Evellyn da Silva Sá - Secretária Municipal de Educação. Informações complementares: www.divinesia.mg.gov.br.

Divinésia – MG, 12 de dezembro de 2024.

Sílvia Helena Campos
Agente de Contratação

Código Identificador: 22468282548

DEPARTAMENTO DE ATOS E PUBLICAÇÕES

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 005/2024 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público

A Prefeita Municipal de Divinésia, no uso de suas atribuições, considerando que até a finalização de organização de concurso público será necessária a seleção e contratação para o cargo previsto neste edital, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado a contratar e formar cadastro de reserva para o quadro de pessoal da Prefeitura.

I – Disposições Legais:

Lei Municipal nº 221/2007;

Lei Municipal nº 034/2023;

Lei Municipal n.º 030/2023

Decreto nº 03/2021;

E demais legislações pertinentes.

II – Do Serviço:

Os serviços a serem prestados são aqueles constantes das atribuições do respectivo cargo contidos no Plano de Carreira dos Servidores do Município de Divinésia.

III – Do Prazo:

O prazo de contratação será definido conforme a necessidade verificada quando da contratação.

IV – Das Inscrições:

Está disponibilizado no Paço Municipal à Rua Padre Jacinto, nº 16 – centro de Divinésia do dia 13/12/2024 ao dia 19/12/2024, das 07:30 às 11:00 horas, formulário para inscrição que deverá ser preenchido e devolvido ao Departamento Pessoal, juntamente com a documentação necessária. Somente serão aceitas inscrições com a documentação completa, conforme exigida no item V.

V – Documentação Necessária para Inscrição:

5.1 – Fotocópia do documento de identidade e do CPF;

5.2 – Certificado de reservista ou dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

5.3 – Comprovante de regularidade com a Justiça Eleitoral;

5.4 – Comprovante de experiência anterior no cargo em serviço público (facultativo – critério de desempate);

5.5 – Comprovante de residência atualizado;

5.6 – Comprovante do NIT (PIS/PASEP);

5.7 – Atestado Médico comprovando a capacidade física;

5.8 – Comprovante de escolaridade compatível com o cargo pleiteado.

5.9 – Comprovante do registro no respectivo conselho de classe.

VI – Da Seleção:

A seleção será feita em conformidade com os critérios estabelecidos no Decreto nº 03/2021.

VII – Das Vagas, da Remuneração e dos Recursos Financeiros:

7.1 – vagas e remuneração

| Denominação dos Cargos | Nº de Vagas | Remuneração | Carga Horária |
|----------------------------|-------------|---------------|---------------|
| Médico Clínico Geral | 02 | R\$ 15.632,97 | 40H/sem |
| Farmacêutico/Bioquímico II | 01 | R\$ 4.420,71 | 30H/sem |
| Enfermeiro | 02 | R\$ 3.551,82 | 40H/sem |
| Técnico de Enfermagem | 04 | R\$ 1.416,51 | 40H/sem |
| Auxiliar de Enfermagem | 01 | R\$ 1.416,51 | 40H/sem |

7.2 – Sobre a remuneração bruta haverá desconto da contribuição previdenciária (INSS) e Imposto de Renda exigido por Lei.

7.3 – Recursos Financeiros: à conta de dotações próprias constantes do orçamento vigente.

VIII – Do Resultado:

O resultado será publicado, no quadro de Avisos da Prefeitura e no Sítio Eletrônico do Município de Divinésia www.divinesia.mg.gov.br, até o dia 24 de dezembro de 2024.

IX – Dos Recursos Administrativos:

Recursos quanto ao resultado do presente Processo Seletivo Simplificado serão admitidos desde que formalizados por escrito e protocolado nos dias 26 e 27 de dezembro de 2024 das 7:30 as 11:00 horas, no Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Divinésia.

X – Das Disposições Finais:

10.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Processo Seletivo Simplificado contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

10.2 É da exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados deste Processo Seletivo Simplificado por meios elegidos neste Edital.

10.3 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data de encerramento das inscrições. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada no Paço Municipal à Rua Padre Jacinto, nº 16 – centro de Divinésia e no Sítio Eletrônico (www.divinesia.mg.gov.br).

1. O candidato aprovado se compromete a comunicar, por escrito, ao Departamento Pessoal, qualquer alteração de endereço ou demais dados apresentados no ato de inscrição e se responsabilizam por prejuízos decorrentes de sua não atualização, inclusive de não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura Municipal, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.
1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação, classificação, atestados, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos neste Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, a respectiva publicação.
1. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, títulos e/ou de documentos após as datas e que não sejam nas formas estabelecidas neste Edital.

2. Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com o dia de funcionamento da Prefeitura Municipal. Em caso contrário, ou seja, se não houver expediente na Prefeitura Municipal, o período previsto será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento da Prefeitura Municipal.
3. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações relativos a este Processo Seletivo Simplificado que vierem a ser publicados no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Divinésia, situada à Rua Padre Jacinto, nº 16 - Centro e página da Prefeitura Municipal de Divinésia/MG, na rede mundial de computadores (<http://www.divinesia.mg.gov.br>).
4. As contratações que decorrerem da aprovação no Processo Seletivo regulado por este Edital poderão ser rescindidas antes do prazo previsto para tanto, por motivo de interesse público ou por conveniência e oportunidade da Administração ou avaliação negativa de desempenho.
5. A impugnação das normas do Edital poderá ser apresentada por qualquer interessado até o segundo dia útil subsequente à sua publicação.
6. A impugnação e o recurso deverão ser apresentados em formato livre, observadas as seguintes condições:
 2. Com argumentação lógica e consistente;
 3. Digitado;
 4. Em três vias (Uma original e duas cópias);
 5. Dentro do prazo estipulado;
 6. Em envelope lacrado, com a identificação “Recurso/Impugnação – Processo Seletivo Simplificado 05/2024”, informando o cargo pretendido e assinatura do candidato.

XI – Dos Casos Omissos:

Os casos omissos serão decididos pelos membros da Comissão Municipal de Seleção para os Processos Seletivos Simplificados, nomeados pela Portaria 110/2021.
Divinésia-MG, 12 de dezembro de 2024.

Luciana Pereira Godoi

Presidente da Comissão Permanente de Seleção de Pessoal

ANEXO I

Atribuições do cargo:

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

Atribuições típicas:

- Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;
- Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão;
- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;

- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença no prontuário;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- 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 de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas 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, 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;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis.

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.

CARGO: FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO-II

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar exames emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas, assim como tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

Atribuições típicas:

- supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando- os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;

- proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- proceder à manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em 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, 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.
- realizar assistência farmacêutica junto à farmácia da Unidade Municipal de Saúde.

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior em Farmácia-Bioquímica, e registro no respectivo conselho de classe.

CARGO: ENFERMEIRO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

Atribuições típicas:

- Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;
- Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;
- Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;
- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;

- Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS;
- Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; e
- Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- 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 de apoio referentes à sua área de atuação;
- 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, 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;
- participar de campanhas de educação e saúde;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executando as tarefas de maior complexidade bem como auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

Atribuições típicas:

- Participar das atividades de atenção 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 de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; e
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
- prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes mais complexos;

- controlar sinais vitais dos pacientes;
- orientar à 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 sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- 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 saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- participar de campanhas de educação e saúde;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar novo suprimento;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.
- responsabilidade pela sala de vacina;
- observar as atribuições relacionadas no livro de Legislação e Normas do COREN/MG

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível de Ensino Médio, curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

Atribuições típicas:

- Participar das atividades de atenção 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 de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; e
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
- Realizar o procedimento de curativo (limpeza e cobertura), prescrito pelo Médico ou Enfermeiro;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como realizando limpeza do mesmo periodicamente;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados
- verificar os sinais vitais, peso e altura dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;

- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- participar de campanhas de educação e saúde;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível de Ensino Fundamental, Curso técnico de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN.

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Edital de Seleção Nº ____/2024

Cargo: _____

Nome: _____

Endereço: _____

CPF: _____

Identidade: _____

Filiação: _____

Escolaridade: _____

Data de Nascimento: _____ Idade: _____

Telefone para contato: _____

OBS: _____

Declaro estar ciente e de acordo com os termos de Edital de Seleção nº ____ /2024, bem como da legislação municipal aplicável à espécie.

Divinésia – MG, ____/____/____.

Assinatura do Candidato(a)

Anexar cópia autenticada em cartório ou por servidor autorizado dos documentos:

- 1 – Fotocópia do documento de identidade e do CPF;
- 2 – Certificado de reservista ou dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- 3 – Comprovante de regularidade com a Justiça Eleitoral;
- 4 – Comprovante de experiência anterior no cargo em serviço público (facultativo – critério de desempate);
1. – Comprovante de residência atualizado;

- 6- Comprovante do NIT (PIS/PASEP);
- 7 – Atestado Médico comprovando a capacidade física;
- 8 – Comprovante de escolaridade compatível com o cargo pleiteado.
- 9 - Comprovante do registro no respectivo conselho de classe.

Comprovante de Entrega de Formulário de Inscrição

Nome: _____

Cargo: _____

Data da entrega: _____

Presidente da Comissão de Processo Seletivo

OBS.1: Este comprovante não representa que os documentos entregues anexos a inscrição estão em conformidade com o Edital de Seleção ____ /2024.

OBS.2: As cópias dos documentos entregue nesse Edital, não serão devolvidas, mesmo daqueles que não se classificaram para o cargo.

Código Identificador: 22758283548

**EDITAL DE SELEÇÃO Nº 006/2024
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público

A Prefeita Municipal de Divinésia, no uso de suas atribuições, considerando que até a finalização de organização de concurso público será necessária a seleção e contratação para os cargos previstos neste edital, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado a contratar e formar cadastro de reserva para o quadro de pessoal da Prefeitura.

I – Disposições Legais:

Lei Municipal nº 221/2007;

Lei Municipal nº 034/2023;

Decreto nº 03/2021;

E demais legislações pertinentes.

II – Do Serviço:

Os serviços a serem prestados são aqueles constantes das atribuições do respectivo cargo contidos no Plano de Carreira dos Servidores do Município de Divinésia.

III – Do Prazo:

O prazo de contratação será definido conforme a necessidade verificada quando da contratação.

IV – Das Inscrições:

Está disponibilizado no Paço Municipal à Rua Padre Jacinto, nº 16 – centro de Divinésia do dia 13/12/2024 ao dia 19/12/2024, das 07:30 às 11:00 horas, formulário para

inscrição que deverá ser preenchido e devolvido ao Departamento Pessoal, juntamente com a documentação necessária. Somente serão aceitas inscrições com a documentação completa, conforme exigida no item V.

V – Documentação Necessária para Inscrição:

- 5.1 – Fotocópia do documento de identidade e do CPF;
- 5.2 – Certificado de reservista ou dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- 5.3 – Comprovante de regularidade com a Justiça Eleitoral;
- 5.4 – Comprovante de experiência anterior no cargo em serviço público (facultativo – critério de desempate);
- 5.5 – Comprovante de residência atualizado;
- 5.6 – Comprovante do NIT (PIS/PASEP);
- 5.7 – Atestado Médico comprovando a capacidade física;
- 5.8 – Comprovante de escolaridade compatível com o cargo pleiteado;
- 5.9 – Cópia da CNH para os cargos que são exigidos carteira de habilitação de motorista.

VI – Da Seleção:

A seleção será feita em conformidade com os critérios estabelecidos no Decreto nº 03/2021.

VII – Das Vagas, da Remuneração e dos Recursos Financeiros:

7.1 – vagas e remuneração

| Denominação dos Cargos | Nº de Vagas | Remuneração | Carga Horária |
|---------------------------------|---------------------|--------------|---------------|
| Agente Administrativo | 03 | R\$ 2.005,92 | 40H/sem |
| Assistente Administrativo | 03 | R\$ 1.473,98 | 40H/sem |
| Motorista CNH-A | Cadastro de reserva | R\$ 1628,10 | 40H/sem |
| Motorista CNH-B | 02 | R\$ 1628,10 | 40H/sem |
| Motorista CNH-D | 10 | R\$ 1628,10 | 40H/sem |
| Operador de Máquinas Agrícolas | 01 | R\$ 2.005,92 | 40H/sem |
| Operador de Máquinas Pesadas I | 01 | R\$ 2.005,92 | 40H/sem |
| Operador de Máquinas Pesadas II | 01 | R\$ 2.005,92 | 40H/sem |
| Pedreiro | 02 | R\$ 2.005,92 | 40H/sem |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 15 | R\$ 1.412,00 | 40H/sem |

| | | | |
|------------|----|--------------|---------|
| Faxineiro | 03 | R\$ 1.412,00 | 40H/sem |
| Mecânico | 01 | R\$2.457,47 | 40H/sem |
| Operário I | 03 | R\$ 1.412,00 | 40H/sem |

7.2 – Sobre a remuneração bruta haverá desconto da contribuição previdenciária (INSS) e Imposto de Renda exigido por Lei.

7.3 – Recursos Financeiros: à conta de dotações próprias constantes do orçamento vigente.

VIII – Do Resultado:

O resultado será publicado, no quadro de Avisos da Prefeitura e no Site Eletrônico do Município de Divinésia www.divinesia.mg.gov.br, até o dia 24 de dezembro de 2024.

IX – Dos Recursos Administrativos:

Recursos quanto ao resultado do presente Processo Seletivo Simplificado serão admitidos desde que formalizados por escrito e protocolado nos dias 26 e 27 de dezembro de 2024 das 7:30 às 11:00 horas, no Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Divinésia.

X – Das Disposições Finais:

10.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Processo Seletivo Simplificado contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

10.2 É da exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados deste Processo Seletivo Simplificado por meios elegidos neste Edital.

10.3 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data de encerramento das inscrições. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada no Paço Municipal à Rua Padre Jacinto, nº 16 – centro de Divinésia e no Site Eletrônico (www.divinesia.mg.gov.br).

1. O candidato aprovado se compromete a comunicar, por escrito, ao Departamento Pessoal, qualquer alteração de endereço ou demais dados apresentados no ato de inscrição e se responsabilizam por prejuízos decorrentes de sua não atualização, inclusive de não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura Municipal, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.
1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação, classificação, atestados, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos neste Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, a respectiva publicação.
1. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, títulos e/ou de documentos após as datas e que não sejam nas formas estabelecidas neste Edital.
2. Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com o dia de funcionamento da Prefeitura Municipal. Em caso contrário, ou seja, se não houver expediente na Prefeitura Municipal, o período previsto será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento da Prefeitura Municipal.
3. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações relativos a este Processo Seletivo Simplificado que vierem a ser publicados no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Divinésia, situada à Rua Padre Jacinto, nº 16 - Centro e página da Prefeitura Municipal de Divinésia/MG, na rede mundial de computadores (<http://www.divinesia.mg.gov.br>).
4. As contratações que decorrerem da aprovação no Processo Seletivo regulado por este Edital poderão ser rescindidas antes do prazo previsto para tanto, por motivo de

interesse público ou por conveniência e oportunidade da Administração ou avaliação negativa de desempenho.

5. A impugnação das normas do Edital poderá ser apresentada por qualquer interessado até o segundo dia útil subsequente à sua publicação.
6. A impugnação e o recurso deverão ser apresentados em formato livre, observadas as seguintes condições:
 2. Com argumentação lógica e consistente;
 3. Digitado;
 4. Em três vias (Uma original e duas cópias);
 5. Dentro do prazo estipulado;
 6. Em envelope lacrado, com a identificação “Recurso/Impugnação – Processo Seletivo Simplificado 006/2024”, informando o cargo pretendido e assinatura do candidato.

XI – Dos Casos Omissos:

Os casos omissos serão decididos pelos membros da Comissão Municipal de Seleção para os Processos Seletivos Simplificados, nomeados pela Portaria 110/2021.

Divinésia-MG, 12 de dezembro de 2024.

Luciana Pereira Godoi

Presidente da Comissão Permanente de Seleção de Pessoal

ANEXO I

Atribuições do cargo:

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

Atribuições típicas:

- 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;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar computador, 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 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;
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento 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;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível de Ensino Fundamental.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico, administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, especialmente aquelas relacionadas ao setor de licitação, desenvolvendo atividade que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

Atribuições típicas:

- Executar atividades de apoio administrativo ao setor de licitação.
- Executar processos e rotinas estabelecidas para a execução de atividades em sua área de atuação;
- Participar do processo de elaboração e publicação dos instrumentos convocatórios das diversas modalidades de licitação de compras, bem como acompanhar a execução dos contratos e convênios em andamento, afim de fazer cumprir o objeto contratado
- Receber, classificar, registrar e recuperar informações de caráter administrativo;
- Levantar e preparar informações;
- Apurar resultados e parametrizar informações;
- Operar equipamentos e sistemas informatizados;
- Atender os usuários internos e externos, prestando informações;
- Receber, expedir, protocolar e encaminhar documentos e correspondências;
- Redigir textos, correspondência, requisições;
- Elaborar relatórios;
- Organizar reuniões, controlar agenda, e prestar o apoio necessário para o bom funcionamento do setor em que estiver lotado;
- Arquivar documentos em meio físico e eletrônico, segundo a orientação estabelecida;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução- Nível de Ensino Fundamental

CARGO: MOTORISTA CNH – A

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de categoria A, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Atribuições típicas:

- Conduzir motos, verificando diariamente as condições de funcionamento, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, filtro de ar, nível de combustível entre outros,
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo 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, objetos e pessoas transportados, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- Executar outras atribuições afins;
- Acompanhar, fiscalizar, e ajudar na manutenção corretiva, enquanto o veículo estiver na oficina;
- Ao solicitar reparos, revisões, manutenção ou/e outras solicitações, fazê-lo por escrito à chefia imediata.

Requisitos para provimento:

Instrução - Nível Elementar de Escolaridade e carteira de habilitação de motorista profissional, categoria A.

CARGO: MOTORISTA CNH -B

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de 04 rodas, cujo peso bruto total não exceda 3.500kg e lotação não exceda à 08 lugares, excluindo o motorista, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Atribuições típicas:

- Conduzir veículos automotores autorizados pela categoria B, verificando diariamente as condições de funcionamento, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, filtro de ar, nível de combustível entre outros,
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo 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, objetos e pessoas transportados, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- Executar outras atribuições afins;
- Acompanhar, fiscalizar, e ajudar na manutenção corretiva, enquanto o veículo estiver na oficina;
- Ao solicitar reparos, revisões, manutenção ou/e outras solicitações, fazê-lo por escrito à chefia imediata.

Requisitos para provimento:

Instrução - Nível Elementar de Escolaridade e carteira de habilitação de motorista profissional, categoria B.

CARGO: MOTORISTA CNH -D

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de carga, de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Atribuições típicas:

- dirigir caminhões, ônibus, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, filtro de ar, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas e/ou passageiros;
- 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;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

- 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, objetos e pessoas transportados, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- executar outras atribuições afins;
- acompanhar, fiscalizar, e ajudar na manutenção corretiva, enquanto o veículo estiver na oficina;
- ao solicitar reparos, revisões, manutenção ou/e outras solicitações, fazê-lo por escrito à chefia imediata.

Requisitos para provimento:

Instrução - Nível Elementar de Escolaridade e carteira de habilitação de motorista profissional, no mínimo categoria D.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada e aração de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins.

Atribuições típicas:

- Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada e aração de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando;
- 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 da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, filtro de ar, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras atribuições afins;
- Acompanhar, fiscalizar, e ajudar na manutenção corretiva, enquanto o veículo estiver na oficina;
- Ao solicitar reparos, revisões, manutenção ou/e outras solicitações, fazê-lo por escrito à chefia imediata.

Requisitos para provimento:

Instrução: Nível Elementar de Ensino, com experiência na área.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I- MOTONIVELADORA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

Atribuições típicas:

- operar moto-niveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, filtro de ar, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.
- acompanhar, fiscalizar, e ajudar na manutenção corretiva, enquanto o veículo estiver na oficina
- ao solicitar reparos, revisões, manutenção ou/e outras solicitações, fazê-lo por escrito à chefia imediata.

Requisitos para provimento:

Instrução: Nível Elementar de Ensino, e carteira nacional de habilitação, no mínimo de categoria C.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II- RETROESCAVADEIRA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar retroescavadeiras, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Transporte, bem como os demais serviços de interesse da Administração Municipal.

Atribuições típicas:

- operar retroescavadeira para atender as necessidades do município de Divinésia;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina,
- 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 da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, filtro de ar, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- acompanhar, fiscalizar, e ajudar na manutenção corretiva, enquanto o veículo estiver na oficina
- ao solicitar reparos, revisões, manutenção ou/e outras solicitações, fazê-lo por escrito à chefia imediata.

- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: Nível Elementar de Ensino, e carteira nacional de habilitação, no mínimo de **categoria C**.

CARGO: PEDREIRO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos de alvenaria e reforma de obras civis.

Atribuições típicas:

- quanto aos serviços de alvenaria e reformas de obras:
- preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- montar e reparar telhados;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- atribuições comuns a todos os serviços:
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento: **Instrução** – Nível Elementar de Ensino.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executar serviços de limpeza e arrumação, da zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições. Compreende também os cargos que se destinam a auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas e auxiliar a pavimentá-las utilizando pedras ou elementos de concreto pré- moldado; nos trabalhos de alvenaria nas obras e construções realizadas pela Prefeitura; na confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral; aparelhos de sinalização de trânsito; na montagem, conservação e reparação de instalações e sistemas elétricos de prédios e iluminação pública, no reparo e pintura de carrocerias metálicas de automóveis, máquinas pesadas, caminhões e outros.

Atribuições típicas:

. quanto às atividades auxiliares e de apoio nas unidades escolares e creches:

- zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho;
- participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no Município;
- cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra classe desenvolvidas nas creches-escolas;
- dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar;
- auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;
- observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;
- controlar a utilização dos banheiros;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho, executando a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados e dos móveis;
- zelar pela segurança das crianças;
- executar outras atribuições afins;
- atender as normas de segurança e higiene no trabalho.

. atribuições comuns:

- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- raspar meios-fios;
- fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- 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;
- 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 da Prefeitura, 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;
- manter limpos os utensílios de cozinha;
- 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 pela 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;

- 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.

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível Elementar de Escolaridade

CARGO: FAXINEIRO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a limpar os prédios da Administração Municipal, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados, executar serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades.

Atribuições típicas:

- limpar e arrumar as dependências e instalações, 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 do órgão lotado, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- manter limpos os utensílios de cozinha e móveis;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o 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.

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível Elementar de Ensino.

CARGO: MECÂNICO

Descrição sintética: Compreende o cargo destinado a executar e elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva de motores, sistemas e partes de veículos automotores, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular.

Atribuições típicas:

- Realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos automotores, máquinas e equipamentos, efetuando inspeções, regulagens, ajustes e lubrificações, detectando possíveis problemas, de forma a evitar quebras e propiciar condições seguras de funcionamento.
- Enviar partes danificadas às oficinas especializadas, para completar a manutenção, conforme o caso.
- Montar motor e demais componentes e veículos, guiando-se por desenhos ou especificações.
- Verificar os resultados dos trabalhos executados, testando os equipamentos, máquinas e veículos, para certificar-se do funcionamento dos mesmos, dentro das condições exigidas.
- Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos

serviços.

- Executar descarte de materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados quando da execução dos serviços.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos para provimento: Instrução – Nível de Ensino Elementar.

CARGO: OPERÁRIO I

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas e auxiliar a pavimentá-las utilizando pedras ou elementos de concreto pré- moldado; nos trabalhos de alvenaria nas obras e construções realizadas pela Prefeitura; na confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral; aparelhos de sinalização de trânsito; na montagem, conservação e reparação de instalações e sistemas elétricos de prédios e iluminação pública, no reparo e pintura de carrocerias metálicas de automóveis, máquinas pesadas, caminhões e outros.

Atribuições típicas:

- quanto aos serviços de pavimentação e calçamento:
- auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas;
- executar trabalhos para o nivelamento das superfícies a serem pavimentadas;
- auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;
- carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
- conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho;
- quanto aos serviços de pedreiro:
- auxiliar nos serviços de reparos, reconstruções, demolição e edificação de obras de alvenaria;
- auxiliar nos serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;
- auxiliar no preparo de argamassa e concreto;
- auxiliar na confecção de peças de concreto;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos;
- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- auxiliar nos trabalhos de caiação;
- zelar pelo instrumental de trabalho;

quanto aos serviços de carpintaria:

- auxiliar na confecção de caixas, armações para concreto e engradamentos de madeira para sustentação de telhas, lixando madeiras, colocando pregos, passando cola, etc.;
- preparar cola, verniz e demais materiais;
- auxiliar na instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira;
- afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;
- executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outros artefatos de madeira;

- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;

quanto aos serviços de eletricidade:

- auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;
- limpar e lubrificar motores de sinais luminosos, transformadores e outros equipamentos elétricos;
- testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;
- substituir e recarregar baterias;
- substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com orientação recebida;
- auxiliar no recebimento de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;
- auxiliar no conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;
- substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- executar outras atribuições afins.

atribuições comuns a todos os serviços:

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- prestar informações complementares junto ao Setor de Pessoal, sobre acidentes de trabalho, enfermidades, licenças e afastamentos, sempre que solicitado;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:**Instrução – Nível Elementar de Escolaridade.**

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Edital de Seleção Nº ____ /2024

Cargo: _____

Nome: _____

Endereço: _____

CPF: _____

Identidade: _____

Filiação: _____

Escolaridade: _____

Data de Nascimento: _____ Idade: _____

Telefone para contato: _____

OBS: _____

Declaro estar ciente e de acordo com os termos de Edital de Seleção nº ____ /2024, bem como da legislação municipal aplicável à espécie.

Divinésia – MG, ____/____/____.

Assinatura do Candidato(a)

Anexar cópia autenticada em cartório ou por servidor autorizado dos documentos:

- 1 – Fotocópia do documento de identidade e do CPF;
- 2 – Certificado de reservista ou dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- 3 – Comprovante de regularidade com a Justiça Eleitoral;
- 4 – Comprovante de experiência anterior no cargo em serviço público (facultativo – critério de desempate);
 1. – Comprovante de residência atualizado;
- 6 – Comprovante do NIT (PIS/PASEP);
- 7 – Atestado Médico comprovando a capacidade física;
- 8 – Comprovante de escolaridade compatível com o cargo pleiteado.
- 9 – Cópia da CNH para os cargos que são exigidos carteira de habilitação de motorista.

Comprovante de Entrega de Formulário de Inscrição

Nome: _____

Cargo: _____

Data da entrega: _____

Presidente da Comissão de Processo Seletivo

OBS.1: Este comprovante não representa que os documentos entregues anexos a inscrição estão em conformidade com o Edital de Seleção ____ /2024.

OBS.2: As cópias dos documentos entregue nesse Edital, não serão devolvidas, mesmo daqueles que não se classificaram para o cargo.

Código Identificador: 22758283648

