

Artigo 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Lagoa Santa, 29 de Julho de 2021

ROGERIO CÉSAR DE MATOS AVELAR

Prefeito Municipal

Publicado por:
Lorena Cristina Fortini Freitas
Código Identificador:21018B61

SETOR DE CONTRATOS
EXTRATO - 1º TERMO DE RERRATIFICAÇÃO - CONTRATO 036/2021 - ADESÃO RP 003/2021

O Município de Lagoa Santa/MG, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/93, faz retificação ao Contrato de Prestação de Serviços nº 036/2021, firmado em 26/07/2021, em virtude de erro material/digitação no que se refere ao valor total do quadro orçamentário constante na CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E DO REAJUSTE retroagindo seus efeitos à data de assinatura do referido instrumento

ONDE SE LÊ:

"...

Empresa: TIM S/A CNPJ: 02.421.421/0001-11								
Item	Qt. mês	Qt. 12 meses	Un.	Descrição do Objeto:	Marca	Valor Unitário (R\$)	Valor total/mês (R\$)	Valor total 48 meses (R\$)
01	430	5.160	UN.	LINHA DE DADOS, Descrição: franquia mínima de 20GB, com fornecimento de modems 4G e SIM CARDS, Características adicionais: demais especificações conforme termo de referência.	Tim S/A	19,90	8.557,00	102.684,00
Valor total: R\$ 102.684,00 (cento e dois mil, seiscentos e oitenta e quatro reais).								

"...

LEIA-SE:

"...

Empresa: TIM S/A CNPJ: 02.421.421/0001-11								
Item	Qt. mês	Qt. 12 meses	Un.	Descrição do Objeto:	Marca	Valor Unitário (R\$)	Valor total/mês (R\$)	Valor total 12 meses (R\$)
01	430	5.160	UN.	LINHA DE DADOS, Descrição: franquia mínima de 20GB, com fornecimento de modems 4G e SIM CARDS, Características adicionais: demais especificações conforme termo de referência.	Tim S/A	19,90	8.557,00	102.684,00
Valor total: R\$ 102.684,00 (cento e dois mil, seiscentos e oitenta e quatro reais).								

"...

Permanecem inalteradas as demais disposições.

NILA ALVES DE REZENDE

Secretaria Municipal de Educação

Publicado por:
Sthefany Caroline Gonçalves de Oliveira
Código Identificador:94F95451

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LUZ

SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS
1ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 004/2021

Processo Seletivo Simplificado de Provas para seleção de candidatos para fins de criação de cadastro de reserva para contratos eventuais e temporários com a Prefeitura Municipal de Luz/MG.

O Prefeito Municipal de Luz/MG no uso de suas atribuições legais, torna público a 1ª retificação do EDITAL Nº 004/2021 do Processo Seletivo Simplificado de Provas para seleção de candidatos para fins de criação de cadastro de reserva para contratos eventuais e temporários com a Prefeitura Municipal de Luz/MG, alterando o **ANEXO II – FUNÇÃO, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS MÍNIMOS/ESCOLARIDADE**; **ANEXO III – CONTEÚDO DAS PROVAS** E **ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DE CARGOS/FUNÇÕES**, do referido edital:

ANEXO II - FUNÇÃO, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS MÍNIMOS/ESCOLARIDADE: Fica incluída a função de Técnico em Enfermagem de Estratégia de Saúde da Família no Anexo II que passa a vigorar da seguinte forma:

ANEXO II

FUNÇÃO, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS MÍNIMOS/ESCOLARIDADE

Item	Função	Vencimento	Carga Semanal	Horária	Vagas	Requisitos Mínimos
	Agente de Saúde 2 – Faxineira	RS 1.100,00	40 horas		Cadastro de reserva	Ensino Fundamental Completo
	Agente de Saúde 2 – Recepcionista	RS 1.100,00	40 horas		Cadastro de reserva	Ensino Fundamental Completo
	Auxiliar de Serviços da Educação Básica – ASEB	RS 1.100,00	30 horas		Cadastro de reserva	Ensino Fundamental Completo
	Médico de Estratégia de Saúde da Família – MESF	RS 12.535,54	40 horas		Cadastro de reserva	Graduação em Medicina Registro no CRM
	Orientador Social	RS 1.202,65	40 horas		Cadastro de reserva	Ensino Médio Completo
	Professor da Educação Básica – PEB 1	RS 1.731,69	24 horas		Cadastro de reserva	Ensino Médio Completo, modalidade normal (Magistério)
	Professor da Educação Básica – PEB 2 – Educação Física	RS 1.800,96	24 horas		Cadastro de reserva	Licenciatura Plena, com formação específica em Educação Física
	Técnico em Enfermagem de Estratégia de Saúde da Família - TEESF	RS 1.152,90	40 horas		Cadastro de reserva	Técnico em Enfermagem - Nível Médio completo; Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN); Domínio de Informática.

Luz/MG, 10 de agosto de 2021.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA

Prefeito Municipal

ANEXO III – CONTEÚDO DAS PROVAS: Fica incluída a função de Técnico em Enfermagem de Estratégia de Saúde da Família – TEESF no Anexo III que passa a vigorar da seguinte forma:

ANEXO III

CONTEÚDO DAS PROVAS

NÍVEL	FUNÇÕES	Nº QUESTÕES	CONTEÚDOS/HABILIDADES
FUNDAMENTAL COMPLETO	Agente de Saúde 2 – Faxineira; Agente de Saúde 2 – Recepcionista Auxiliar de Serviços da Educação Básica – ASEB	10	Português: Leitura e interpretação de textos para identificação de informações; ortografia e gramática contextualizada.
		10	Matemática: Resolução de problemas (raciocínio lógico); interpretação de gráficos e tabelas.
MÉDIO	Orientador Social	10 10	Português: Leitura e interpretação de textos para identificação de informações; ortografia e gramática contextualizada. Matemática: Equações do primeiro grau; resolução de problemas (raciocínio lógico); interpretação de gráficos e tabelas.
MÉDIO/ TÉCNICO	Técnico em Enfermagem de Estratégia de Saúde da Família - TEESF	10	Português: Leitura e interpretação de textos para identificação de informações; ortografia e gramática contextualizada.
		10	Específicas: PNAB – Política Nacional de Atenção Básica
MÉDIO/ TÉCNICO	Professor da Educação Básica – PEB 1	10	Português: Leitura e interpretação de textos para identificação de informações; ortografia e gramática contextualizada.
		10	Específicas: BNCC – BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR Apresentação 1. INTRODUÇÃO A Base Nacional Comum Curricular - Competências gerais da Base Nacional Comum Curricular Os marcos legais que embasam a BNCC Os fundamentos pedagógicos da BNCC O pacto interfederativo e a implementação da BNCC 2. ESTRUTURA DA BNCC 3. A ETAPA DA EDUCAÇÃO INFANTIL A Educação Infantil na Base Nacional Comum Curricular A Educação Infantil no contexto da Educação Básica - Direitos de aprendizagem e desenvolvimento na Educação Infantil 3.1. Os campos de experiências 3.2. Os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para a Educação Infantil 3.3. A transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental 4. A ETAPA DO ENSINO FUNDAMENTAL - O ENSINO FUNDAMENTAL NO CONTEXTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA áreas do conhecimento e seus componentes curriculares CURRÍCULO DE MINAS – VERSÃO PRELIMINAR Currículo - Da BNCC à Sala de Aula; Projeto Político Pedagógico -PPP Tempos de Vivências e suas Transições: Infâncias, Adolescência e Juventudes Educação Integral e Integrada Educação, Diversidade e Inclusão Formação Continuada dos Profissionais da Educação Básica no contexto de implementação do Currículo de Minas Gerais - Ensino, Aprendizagem e Avaliação Sugestões Bibliográficas: BNCC – BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR – Disponível em: basenacionalcomum.mec.gov.br CURRÍCULO DE MINAS GERAIS – Disponível em: https://sites.google.com/view/curriculodeminasgerais e www.luz.mg.gov.br
SUPERIOR	Médico de Estratégia de Saúde da Família – MESF	10	Português: Leitura e interpretação de textos para identificação de informações; ortografia e gramática contextualizada.
		10	Específicas: PNAB – Política Nacional de Atenção Básica
SUPERIOR	Professor da Educação Básica – PEB 2 – Educação Física	10	Português: Leitura e interpretação de textos para identificação de informações; ortografia e gramática contextualizada.
		10	Específicas: Resolução CEE/MG Nº 470/2019, que Institui e orienta a implementação do Currículo de Referência de Minas Gerais; CURRÍCULO DE REFERÊNCIA DE MINAS GERAIS DA EDUCAÇÃO INFANTIL AOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL- Organização geral do CRMG e na área de Linguagens, o Componente Curricular de Educação Física e Organizador Curricular de Educação Física, ambos descritos e apresentados no CRMG. RESOLUÇÃO DA SEE/MG Nº 4256/2020-Institui Diretrizes para Normatização e Organização da Educação Especial na rede estadual de Minas Gerais. Regras oficiais do handebol, voleibol e futsal.

Luz/MG, 10 de agosto de 2021.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA

Prefeito Municipal

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DE CARGOS/FUNÇÕES: Fica incluída a função de Técnico em Enfermagem de Estratégia de Saúde da Família – TEESF no Anexo IV que passa a vigorar da seguinte forma:

ANEXO IV**ATRIBUIÇÕES DE CARGOS/FUNÇÕES****1 – AGENTE DE SAÚDE 2 - FAXINEIRA**

ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 150/2021, de 17/6/2021): Consiste na execução de tarefas correspondente a limpeza e conservação de ambientes das repartições das unidades de saúde. Executar atividades de limpeza nas dependências indicadas nas diversas unidades da administração municipal, mantendo-os em condições de uso; preparar e servir café, lanche ou similar nas diversas repartições indicadas da administração municipal; executar tarefas de limpeza e desinfecção das dependências das unidades conforme manual de rotina, zelar pelo sigilo das informações dos pacientes; garantir a organização dos ambientes das unidades; segregar adequadamente os resíduos produzidos de acordo com PGRSS; executar suas tarefas nas unidades para o qual foi designado, lavar e passar a roupa da unidade, apoiar, quando solicitada na esterilização dos equipamentos da unidade, manter sob supervisão o controle de foco de vetores dentro e fora da unidade; mediante ordem e instrução específica, executar atividades determinadas de pequena dificuldade e anotar recado quando solicitado; zelar pela economia de materiais de limpeza; zelar pela conservação da unidade em que atua; manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; executar outras tarefas correlatas que forem atribuídas.

2 – AGENTE DE SAÚDE 2 - RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 150/2021, de 17/6/2021): Atender pessoas e prestar informações; organizar agenda de compromisso e controlar sua execução; arquivar e controlar arquivo de documentos; fazer serviços de secretaria de superior hierárquico; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas. Consiste na execução de tarefas de recebimento de pessoas na unidade saúde; de encaminhamento de documentos, controle de agenda e serviços equivalentes, exigindo ponderação, polidez e eficiência; executar tarefas de escritório, mediante ordem e instrução específica; executar atividades determinadas, de pequena dificuldade e complexidade, de acordo com rotinas previamente estabelecidas; conferir documentos, fazer lançamentos e anotações; operar máquinas de escritório, como de datilografia, computador, calculadora, xérox e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos simples ou obter cópias de documentos; prestar informações de rotina, atender chamadas telefônicas, arquivar correspondências, requisições, formulários e outros documentos, dispondo-os de acordo com normas estabelecidas para facilitar o controle e a consulta dos mesmos; executar serviços de datilografia e de digitação de dados em sistemas de informática; atender e orientar o público quando se fizer necessário, de acordo com os princípios e normas de humanização do SUS; manter sigilo de laudos de procedimentos, exames e medicamentos de pacientes; conferir documentação recebida e dar contrafé; alimentar sistemas da Secretaria Municipal de Saúde ou das Unidades quando designado, digitar ofícios e relatórios; manter arquivo organizado dos documentos sobre sua responsabilidade; agendar consultas, exames e outros procedimentos; avisar aos pacientes de consultas, exames e procedimentos; prestar informações ou buscá-las quando não souber, para o melhor atendimento do usuário; fazer agendamento de transporte; abrir quando designado a unidade e verificar se os equipamentos e luzes estão desligadas; executar outras tarefas, conforme determinação do superior imediato, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.

3– AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA - ASEB

ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 073/2016, DE 13/7/2016): Art.36. Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

- I- Zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- II - Utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar a direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
- III - Zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;
- IV - Auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção;
- V - Atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
- VI - Auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;
- VII - Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto a alimentação durante o recreio, atendimento às necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro;
- VIII - Auxiliar nos serviços correlatos a sua função, participando das diversas atividades escolares;
- IX - Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- X - Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- XI - Coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- XII - Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEMECE
- XIII - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XIV - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XV - Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função
- XVI - Usar obrigatoriamente uniforme bota, touca, luva e máscara;
- XVII - Administrar e auxiliar na alimentação das crianças, servir alimentação nos horários determinados estimular o *self-service*, acompanhar as crianças às refeições, estabelecendo entre elas noções de higiene local, pessoal, e postura a mesa.
- XVIII - participar ativamente nos momentos de higiene, como troca de fraldas e roupas banho quando necessário orientando as crianças quanto à higiene;

Art. 37. Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais que atua na cozinha:

- I - Zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;
- II - Selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;
- III - Servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
- IV - Informar ao diretor do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;
- V - Conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;
- VI - Zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar;
- VII - Receber, armazenar e prestar conta de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar;
- VIII - Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;

- IX - Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- X - Auxiliar nos demais serviços correlatos a sua função, sempre que se fizer necessário;
- XI - Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- XII - Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEMECE;
- XIII - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XIV - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XV - Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

4 – MÉDICO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - MESF

ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 150/2021, de 17/6/2021): Consiste na execução de tarefas correspondentes as atividades profissionais de medicina na área de saúde pública. Avaliação, tratamento e conduta frente às diversas clínicas. Atender consultas em clínica médica. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais. Participar de equipe multiprofissional frente à ESF. Atender consultas em clínica médica; prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; avaliação, tratamento e conduta frente às diversas clínicas, atuando no ciclo vital da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso; realizar visitas domiciliares para assistência; atuar nos grupos de educação em saúde e educação continuada; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; discutir de forma permanente(junto a equipe de trabalho e comunidade) o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e às 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; participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do CRM. Assistir aos pacientes previamente agendados nas unidades de saúde segundo designação do gestor municipal; registrar com letra legível no prontuário dos pacientes as informações obrigatórias de acordo com as normas que o regulamentam; formular hipóteses diagnósticas com grande probabilidade de acerto com base unicamente na anamnese e exame físico do paciente; reconhecer os casos de urgência que exigem hospitalização e tratamento imediato, fazendo os devidos encaminhamentos; solicitar e interpretar criticamente os exames complementares mais indicados em cada caso; tratar, em regime ambulatorial, os casos mais simples, de ocorrência frequente, que não necessitam da participação de outros especialistas; encaminhar os casos mais complexos para serviços especializados de acordo com a afecção detectada ou a hipótese diagnóstica mais provável, registrando nos formulários adequados todas as informações necessárias para garantir a adequada regulação; orientar os pacientes e seus familiares sobre medidas gerais que repercutem na saúde, tais como estilo de vida, cuidados higiênicos, estresse, alimentação, controle de peso, imunizações; conhecer a patologia regional predominante na área de sua atuação e suas implicações sociais; manter boa relação médico-paciente, procurando conhecer os problemas emocionais do paciente e os fatores ambientais de seu universo, como meio familiar, ambiente de trabalho; ter noções básicas de medicina legal, conhecer a legislação relativa ao exercício da medicina e manter uma conduta ética exemplar; manter-se atualizado com os progressos da medicina, respeitar as normas e princípios éticos do CRM; assistir aos pacientes dentro dos princípios de Humanização do SUS; proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; prestar atendimento em urgência e emergência quando se fizer necessário; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da Saúde Pública e medicina preventiva; participar de programas de saúde visando à promoção da saúde, a prevenção de doenças, o tratamento e a reabilitação, bem como seguir normas e protocolos clínicos implantados, exceto por indicação médica precisa e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; atuar na vigilância sanitária quando designado.

5 – ORIENTADOR SOCIAL

ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 138/2020, de 5/2/2020): Profissional capaz de propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo crianças e adolescentes colocados sob seus cuidados, realizando e organizando as tarefas pertinentes a um lar; estimular as crianças e os adolescentes a assumirem a responsabilidade de seus atos e a conquista gradativa da sua autonomia. Atuar junto à equipe de referência na orientação de usuários em programas socioassistenciais. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, em turnos de revezamento, conforme necessidade do serviço. Organizar o cuidado diário dos usuários do programa socioassistencial, de forma a garantir um ambiente seguro, respeitoso e familiar dentro da instituição de referência; Promover a participação dos usuários do programa com vistas a sua autonomia; Preparar e servir refeições para os internos que permanecem na instituição, conforme horário estabelecido pela coordenação; Organizar a agenda dos afazeres domésticos e acompanhamento dos internos para consultas médicas; Realizar atividades de cultura, esporte e lazer, atividades escolares, e outras conforme programação estabelecida pela coordenação; Manter sempre organizado o ambiente de trabalho executando diariamente tarefas rotineiras com a participação dos internos que tiverem condições físicas de executa-las como: limpar móveis e eletrodomésticos; guardar e organizar as roupas, calçados e pertences das crianças; preparar o almoço em conformidade com o cardápio da nutricionista da instituição; lavar os utensílios usados na preparação de alimentos; orientar o banho das crianças; preparar os internos para as atividades escolares, vistoriando pastas e mochilas das crianças evitando que levem objetos não necessários e que não falte material; zelar pelo sono das crianças; arrumar camas Acolher os internos vindos dos projetos e escolas; Ajudá-los com os deveres escolares; Orientar; administrar os medicamentos nos horários prescritos pelos médicos; Registrar em livro próprio os acontecimentos de seu turno de serviço; Atender o telefone (quando necessário) e às pessoas que buscam informações sobre o Abrigo e anotar os possíveis recados; Chegar no horário definido pela coordenação e tomar ciência sobre acontecimento do turno anterior; Participar de atividades na área de recreação com os usuários do Programa; Apoiar os usuários para que eles mesmos possam desenvolver e solucionar os problemas individuais ou grupais; Integrar e articular ações com a qualificação profissional; Trabalhar em equipe com demais profissionais; Promover a integração entre os participantes objetivando o trabalho coletivo como a forma ideal de desenvolver o projeto pedagógico do programa; Levar os participantes a vivenciarem situações de corresponsabilidade, troca de conhecimento e experiências que proporcionem referências comuns e sentido de pertencimento ao programa contribuindo para a construção das identidades profissionais, pessoais, do respeito pelo outro e solidariedade; Usar metodologia de trabalho na interação social e na construção do conhecimento para favorecer a articulação entre a teoria e prática e a integração entre as dimensões pessoal e profissional dos participantes do programa; Estimular a ampla participação dos usuários no planejamento e desenvolvimento de sua própria formação; Receber e acolher criança e adolescente em situação de abrigo temporário até 2 horas; Acompanhar as vítimas no Instituto Médico Legal; Acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas em meio aberto; Executar demais serviços necessários ao bom funcionamento da instituição; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços; Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

6 – PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB 1

ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 073/2016, DE 13/7/2016):

Art. 26. Os Professores de Educação Infantil incumbir-se-ão de:

- I - Atuar nos grupos de crianças de zero (0) meses a 5 (cinco) anos, em atividades que envolvam o cuidar e o educar;
- II - Auxiliar as crianças na alimentação;
- III - Orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal.
- IV - Proporcionar ambiente e condições físicas adequadas ao sono e repouso das crianças, zelando para que não ocorram acidentes;
- V - Organizar o acesso das crianças aos espaços educativos, recebendo orientações dos pais sobre eventual tratamento específico a elas dispensado;
- VI - Acompanhar as crianças e zelar por elas durante sua permanência na unidade escolar, observando constantemente seu estado de saúde, seu comportamento e outras características;
- VII - Observar a saúde das crianças prestando os primeiros socorros;
- VIII - Desenvolver atividades de recreação e lazer, por meio de jogos e brincadeiras, auxiliando o aprendizado da criança e seu desenvolvimento nos aspectos físico, social, cognitivo e afetivo;
- IX - Respeitar as orientações sugeridas pela equipe gestora, para o bom funcionamento da unidade escolar e o bem-estar das crianças, bem como de seus profissionais;
- X - Tratar com urbanidade, respeito e ética profissional as famílias em quaisquer situações e momentos;
- XI - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;
- XII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XIII - Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e às reuniões de acompanhamento;
- XIV - Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas;
- XV - Propiciar um ambiente livre de pressões e tensões, para acolher as crianças e favorecer o seu desenvolvimento integral;
- XVI - Colaborar na realização de atividades cívicas e em eventos festivos promovidos pela Unidade Escolar ou pelo Município;
- XVII - Participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Escola e pela Secretaria Municipal de Educação.
- XVIII - Planejar e realizar atividades de acordo com a Proposta Pedagógica do Município, propiciando aprendizagens significativas para as crianças;
- XIX - Acompanhar o processo de desenvolvimento infantil, por meio de registro reflexivo e o preenchimento da ficha de avaliação e acompanhamento;
- XX - Cuidar das crianças, estimulando-as e orientando as na aquisição de hábitos de higiene;
- XXI - Cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, orientando a organização da sala e dos objetos de uso pessoal das crianças;
- XXII - Preparar e conduzir as reuniões de pais;
- XXIII - Participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com calendário escolar, respeitado a jornada de trabalho do professor;
- XXIV - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficácia, zelo e presteza.

Art. 27. Colaborar para o desenvolvimento integrado e cooperativo com os demais profissionais das Escolas e Creches Escolas de Educação Infantil.

Art. 28. Os Professores que atuam no Ensino Fundamental do 1º (primeiro) ao 9º (nono) ano incumbir-se-ão de:

- I - Planejar e desenvolver atividades pedagógicas de acordo com a proposta do Município, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;
- II - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, utilizando-se de diversos instrumentos de avaliação, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos;
- III - Entregar, nos prazos fixados, os registros de notas e/ou conceitos, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitados;
- IV - Proporcionar atividades e trabalhos de recuperação paralela aos alunos que apresentarem dificuldade e/ou defasagem de aprendizagem;
- V - Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, respeitado o seu horário de trabalho;
- VI - Registrar em diário de classe a frequência dos alunos, o conteúdo trabalhado e apresentar esse registro para a apreciação da equipe gestora na unidade escolar, ao final de cada bimestre, ou quando solicitado;
- VII - Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade;
- VIII - Observar e registrar o desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem;
- IX - Cumprir os dias letivos e a carga horária de trabalho, participando dos períodos dedicados ao planejamento e às reuniões pedagógicas e de conselho de classe e/ou série;
- X - Propiciar ambiente favorável à aprendizagem dos alunos;
- XI - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XII - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola;
- XIII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XIV - Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas;
- XV - Propiciar um ambiente sócio-moral cooperativo, respeitoso, organizado e seguro, preservando a integridade física e emocional dos alunos, favorecendo-lhes a construção da autonomia em todos os aspectos do seu desenvolvimento.
- XVI - Participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- XVII - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficácia, zelo e presteza;

7 – PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB 2 – EDUCAÇÃO FÍSICA

ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 073/2016, DE 13/7/2016):

Art. 28. Os Professores que atuam no Ensino Fundamental do 1º (primeiro) ao 9º (nono) ano incumbir-se-ão de:

- I - Planejar e desenvolver atividades pedagógicas de acordo com a proposta do Município, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;
- II - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, utilizando-se de diversos instrumentos de avaliação, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos;
- III - Entregar, nos prazos fixados, os registros de notas e/ou conceitos, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitados;
- IV - Proporcionar atividades e trabalhos de recuperação paralela aos alunos que apresentarem dificuldade e/ou defasagem de aprendizagem;
- V - Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, respeitado o seu horário de trabalho;
- VI - Registrar em diário de classe a frequência dos alunos, o conteúdo trabalhado e apresentar esse registro para a apreciação da equipe gestora na unidade escolar, ao final de cada bimestre, ou quando solicitado;
- VII - Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade;

- VIII - Observar e registrar o desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem;
- IX - Cumprir os dias letivos e a carga horária de trabalho, participando dos períodos dedicados ao planejamento e às reuniões pedagógicas e de conselho de classe e/ou série;
- X – Propiciar ambiente favorável à aprendizagem dos alunos;
- XI - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XII - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola;
- XIII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XIV - Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas;
- XV - Propiciar um ambiente sócio-moral cooperativo, respeitoso, organizado e seguro, preservando a integridade física e emocional dos alunos, favorecendo-lhes a construção da autonomia em todos os aspectos do seu desenvolvimento.
- XVI - Participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- XVII- Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficácia, zelo e presteza.

8 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - TEESF

ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 150/2021, de 17/6/2021): Executar procedimentos técnicos de enfermagem. Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência, incluso saúde e modelos de vigilância e programas de saúde ocupacional. Atuar na inserção dos Serviços de Enfermagem no Sistema Único de Saúde (SUS); do Código de Ética e Lei do Exercício Profissional; na Política de Humanização do SUS; entender do funcionamento dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário, gastrointestinal e órgãos genitais; dos agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes); das doenças transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos; da promoção da saúde e dos modelos de vigilância. Ter noções de educação em saúde; dos conceitos e tipos de imunidade. Do programa de imunização do recém-nascido; noções de administração de fármacos: princípio ativo, cálculo, diluições, efeitos colaterais e assistência de enfermagem; realizar procedimentos técnicos de enfermagem; atuar na assistência integral de enfermagem à saúde da gestante, puerperal e do recém-nascido; conhecer sobre transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos; dar assistência de enfermagem no pré, trans e pós-parto; assistência de enfermagem em urgência e emergência em Centro Obstétrico; ter noções de Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção; participar na preparação e acompanhamento de exames diagnósticos; noções de administração e organização dos serviços de saúde e de enfermagem. Atuar como Profissional de Enfermagem do Trabalho; conceitos sobre a origem da enfermagem do trabalho no Brasil; sobre as normas regulamentadoras e as atribuições do Enfermeiro do Trabalho; sobre os prontuários médicos do trabalhador; do Perfil Profissiográfico Previdenciário; da Enfermagem do Trabalho na prática; conhecer sobre as Doenças Ocupacionais; os Equipamentos de Proteção Coletivos (EPC); os Equipamentos de proteção Individual (EPI); fazer visita aos locais de trabalho; atuar em programas de saúde ocupacional; em consultas de enfermagem do trabalho; sobre o histórico de enfermagem; conhecimento sobre exame físico; diagnóstico de enfermagem; sobre intervenções de enfermagem; exame primário e exame secundário; posição lateral de segurança; reanimação cardiopulmonar; procedimentos em acidentes de trabalho. TER CONHECIMENTOS DE POLÍTICA DE SAÚDE (SUS): 1. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde; 2. Evolução do conceito Saúde/Doença; 3. Noções básicas de Epidemiologia e Vigilância; 4. Epidemiológica; 5. Noções de Higiene Social, Sanitária e Mental; 6. Doenças Transmissíveis. Ter conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Da prevenção de riscos no ambiente de trabalho; da organização do trabalho e processos de trabalho, das medidas de proteção coletiva e de proteção individual, da proteção contra incêndio e primeiros socorros; Noções sobre condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Atuar no controle, preparo e administração de imunobiológicos e no que mais for inerente ao cargo.

Luz/MG, 10 de agosto de 2021.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Miriam Delgado
Código Identificador:402F5667

**ESTADO DE MINAS GERAIS
 PREFEITURA DE MINAS NOVAS**

**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
 EXTRATO DE ATA REGISTRO DE PREÇOS**

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Minas Novas. **Ata de Registro de Preços** decorrente do **Processo Licitatório nº. 00090 /2021 , modalidade Pregão Presencial nº. 000063/2021. Objeto:** REGISTRO DE PREÇOS COM VISTAS À EVENTUAL AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES E AMBULÂNCIAS DE SIMPLES REMOÇÃO TIPO A, DE ACORDO COM A POLÍTICA DE REGULAÇÃO DO ACESSO. **Fornecedor Registrado: MANUPA COMERCIO DE EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS EIRELI . CNPJ**

03.093.776/0001-91.Vigência: 09/08/2021 a 08/08/2021. A íntegra da ata encontra-se à disposição dos interessados na Divisão de Compras da Prefeitura, na Praça Sebastião Leme do Prado , nº 15, Bairro Centro.

Item	Descrição do Item	Quant.	Valor Un.RS
0001	VEÍCULO FURGÃO ORIGINAL DE FÁBRICA, 0 KM, ANO/MODELO: 2020/2020,OU POSTERIOR. COR BRANCA. ADAP. P/ AMB SIMPLES REMOÇÃO, TRAÇÃO TRASEIRA; COM CAP. VOL. NÃO INFERIOR A 7 METROS CÚBICOS NO TOTAL. COMPR. TOTAL MÍN. 4.740 MM; COMP. MÍN. DO SALÃO DE ATEND.2.500MM; AL. INT. MÍN. DO SALÃO DE ATEND. 1.540 MM; DIESEL; EQUIPADOC/ TODOS OS EQUIP. DE SÉRIE NÃO ESPECIFICADOS E EXIGIDOS PELO CONTRAN; A ESTRUTURA DA CABINE E DA CARROCERIA SERÁ ORIGINAL, CONSTRUÍDA EM AÇO. O PAINEL ELÉTRICO INTERNO, DEVERÁ POSSUIR 2 TOMADAS P/ 12V (DC). AS TOMADAS ELÉTRICAS DEVERÃO MANTER UMA DIST.MÍN. DE 31 CM DE QUALQUER TOMADA DE OXIGÊNIO. A ILUM. DO COMP. DE ATEND. DEVE SER DE 2 TIPOS: NATURAL E ARTIFICIAL, DEVERÁ SER FEITA POR NO MÍN. 4 LUMINÁRIAS, INSTALADAS NO TETO, C/ DIÂMETROMÍN. DE 150 MM, EM BASEESTAMPADA EM ALUMINO OU INJETADA EM PLÁSTICO EM MODELO LED. A ILUMINAÇÃO EXT. DEVERÁ CONTAR C/ HOLOFOTE TIPO FAROL ARTICULADO REG. MANUALMENTE NA PARTE TRASEIRA DA CARROCERIA. DEMAIS DESCRIÇÃO CONFORME ANEXO I DO EDModelo : MERCEDES BENZModelo : FURGÃO SPRINTER 416 CDI	3,0000	235.900,0000



EDITAL Nº 004/2021

Processo Seletivo Simplificado de Provas para seleção de candidatos para fins de criação de cadastro de reserva para contratos eventuais e temporários com a Prefeitura Municipal de Luz/MG.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUZ/MG, no uso de suas atribuições legais, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado de prova objetiva de múltipla escolha para seleção de pessoal para fins de criação de cadastro de reserva para contratação EVENTUAL E TEMPORÁRIA, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os meios oficiais de divulgação dos atos deste Processo Seletivo Simplificado são: Diário Oficial dos Municípios do Estado de Minas Gerais, instituído e administrado pela Associação Mineira de Municípios – AMM no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/amm-mg, e/ou mural de avisos da sede da Prefeitura Municipal de Luz/MG e pelo site www.luz.mg.gov.br.

1.2. Cabe ao candidato informar-se sobre quaisquer retificações, resultados, julgamento de recursos e quaisquer outros atos ocorridos através do mural de avisos da sede da Prefeitura Municipal de Luz/MG e do site www.luz.mg.gov.br.

1.3. Este Processo Seletivo Simplificado será coordenado pela Secretaria Municipal de Administração da PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG, sob a supervisão da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado, instituída pelo Decreto Nº. 2.995/2021, de 6 de janeiro de 2021, bem como da Procuradoria Jurídica do Município.

2 – DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

2.1 – Os ocupantes dos empregos de provimento temporário objeto deste processo seletivo são regidos pela Lei Municipal Nº 2000/12, de 5 de abril de 2012 e suas alterações, pela Lei nº 2.715/2021, de 14 de janeiro de 2021, pela Lei nº 2.750/2021, de 20/5/2021 e estão sujeitos ao regime jurídico único do MUNICÍPIO DE LUZ/MG e serão obrigatoriamente vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS da União Federal, administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

2.2 - Local de Trabalho: Unidades e Subunidades da Prefeitura Municipal de Luz/MG.

3 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado na forma da Lei.

3.2. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3.3. Estar ciente que deverá possuir, na data da contratação, a qualificação mínima exigida para o cargo/função e atender o determinado nos itens **4 e 11** deste Edital.

4 - DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

4.1. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

4.2. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.

4.3. Estar em gozo dos direitos políticos.

4.4. Ter, na data da contratação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos.

4.5. Aptidão física e mental, a ser comprovado por perícia médica, nos termos da legislação vigente.

4.6. Não ter sido demitido por justa causa por órgão público da administração direta ou indireta a nível municipal, Estadual e Federal nos últimos 2 anos.

4.7. Não registrar antecedentes criminais.

4.8. Apresentar no prazo da convocação toda documentação exigida pela Legislação Municipal vigente.

4.9. Possuir a habilitação de escolaridade exigida neste Edital e na Legislação Municipal vigente.

4.10. Estar registrado no respectivo órgão de classe, quando exigido.

4.11. Ter sido aprovado em Processo Seletivo Simplificado de provas.

4.12. Não ter sido reprovado em perícia/avaliação médica ou psicológica para nomeação e posse em cargo público em razão de aprovação em Concurso Público, nos últimos 2 (dois) anos.



EDITAL Nº 004/2021

Processo Seletivo Simplificado de Provas para seleção de candidatos para fins de criação de cadastro de reserva para contratos eventuais e temporários com a Prefeitura Municipal de Luz/MG.

5 – DAS INSCRIÇÕES

- 5.1.** Antes de efetuar a inscrição o candidato deve conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente edital.
- 5.2.** As inscrições serão gratuitas e realizadas, presencialmente, no Centro Administrativo Municipal, situado à Av. Laerton Paulinelli, 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz / MG, no **Período: 10 a 13 de agosto de 2021, no horário de 13 às 17 horas.**
- 5.3.** Para realizar a inscrição o candidato deverá preencher o Requerimento de Inscrição disponível no local de inscrição e apresentar original e cópia de documento de identidade com foto.
- 5.4.** As inscrições poderão ser realizadas por terceiros somente através de procuração, registrada em cartório para este fim, devendo o procurador apresentar seu documento de identidade original e o solicitado no item 5.3.
- 5.5.** O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.
- 5.6.** O candidato poderá se inscrever em apenas uma função.
- 5.7.** O candidato ao conferir e assinar a ficha de inscrição, automaticamente, declara que preenche todos os requisitos constantes dos atos disciplinadores do Processo Seletivo Simplificado e que está ciente dos critérios exigidos para a investidura na função escolhida.
- 5.8.** A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas neste edital.

6 – DAS PROVAS

- 6.1.** Serão aplicadas **provas objetivas** de múltipla escolha com interpretação de texto, contendo 20 (vinte) questões, para todas as funções informadas no Anexo II deste Edital, valendo 100 (cem) pontos, sendo necessários, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos para classificação.
- 6.2.** A prova escrita/objetiva terá duração máxima de 2 (duas) horas, nesta incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas.
- 6.3.** O conteúdo das provas está informado no Anexo III deste edital.

7 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1** A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia **21 de agosto de 2021**, em local e horários a serem divulgados, conforme disposto no Cronograma (Anexo I).
- 7.2** O candidato deverá se informar sobre o local e do horário de realização das provas a partir do dia **18 de agosto de 2021**, através dos endereços eletrônicos: www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e www.luz.mg.gov.br, ou no Serviço de Administração de Recursos Humanos, situado no Centro Administrativo Municipal, na Av. Laerton Paulinelli, 153 – Monsenhor Parreiras – Luz/MG.
- 7.3** O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com no mínimo, **30 (trinta) minutos** de antecedência, portando documento de identidade (original) com foto e caneta esferográfica azul ou preta e **máscara de proteção cobrindo boca e nariz.**
- 7.4** Será proibido o uso de bebedouros coletivos, devendo o candidato levar sua própria bebida.
- 7.5** Será proibido o compartilhamento de objetos pessoais entre os candidatos.
- 7.6** Haverá distanciamento de 2 (dois) metros entre os candidatos na realização da prova objetiva e disponibilização de álcool 70% para higienização das mãos.
- 7.7** Na chegada ao local da prova, o candidato deverá respeitar o distanciamento mínimo, evitando a proximidade entre as pessoas e obedecendo a metodologia de ordenamento de entrada do candidato estabelecida pela Comissão do Processo Seletivo.
- 7.8** O município de Luz/MG tomará as medidas necessárias com relação à higienização dos locais das provas e equipamentos/maquinários que serão utilizados.



EDITAL Nº 004/2021

Processo Seletivo Simplificado de Provas para seleção de candidatos para fins de criação de cadastro de reserva para contratos eventuais e temporários com a Prefeitura Municipal de Luz/MG.

7.9 O ingresso do candidato na sala onde será realizada a prova objetiva e no local onde se realizará a prova prática só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original), preferencialmente o usado na inscrição.

7.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

7.11 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 10 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

7.12 Será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que: faltar, chegar após o fechamento dos portões, ou que, durante a sua realização, for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, ou, ainda, que venha a tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados. E também por não atender o disposto no item 7.4.

7.13 Não será disponibilizada ao candidato a posse da prova após a realização da mesma, sendo que esta ficará arquivada junto a Prefeitura Municipal de Luz.

7.14 A divulgação do gabarito será até o terceiro dia útil subsequente à realização das provas, após as 13h, **no Serviço de Administração de Recursos Humanos, situado no Centro Administrativo Municipal, na Av. Laerton Paulinelli, 153 – Monsenhor Parreiras – Luz/MG.**

8 – CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

8.1. Em razão de não haver vagas disponíveis no edital não há percentual para reserva de vagas para portadores de deficiência.

8.2. O candidato portador de deficiência que participar do processo seletivo poderá requerer atendimento especial para os dias de realização das provas, indicando as condições de que necessita, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto n.º 5.296/2004.

8.2.1. O candidato deverá preencher e entregar no Serviço de Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Luz (Av. Laerton Paulinelli, 153 – Bairro Monsenhor Parreiras - Luz-MG), nos dias e horários previstos para a inscrição requerimento de solicitação de atendimento especial para realização das provas (**Anexo VI**), juntamente com Relatório Médico atualizado, datado, assinado e carimbado pelo médico informando sobre a limitação que possui.

8.2.2. O relatório e o requerimento poderão ser entregues pelo candidato ou por terceiros somente através de procuração, registrada em cartório para este fim.

8.2.3. Na ausência do relatório ou do requerimento, o candidato não terá assegurado o atendimento especial.

8.2.4. A Prefeitura Municipal de Luz não se responsabilizará por qualquer tipo de deslocamento do candidato com necessidades especiais.

8.3. O laudo médico terá validade somente para este processo seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

9 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

9.1. A classificação final dos candidatos será ordenada por função, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos.

9.2. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será utilizado como critério de desempate a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada. Persistindo o empate será realizado Sorteio Público em local e data a ser designado pela Prefeitura Municipal de Luz.



EDITAL Nº 004/2021

Processo Seletivo Simplificado de Provas para seleção de candidatos para fins de criação de cadastro de reserva para contratos eventuais e temporários com a Prefeitura Municipal de Luz/MG.

9.3. O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no quadro no site www.diariomunicipal.com.br/amm-mg; www.luz.mg.gov.br e no **Serviço de Administração de Recursos Humanos**, na Av. Laerton Paulinelli, 153 – Monsenhor Parreiras – Luz/MG.

10– DOS RECURSOS

10.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado, no prazo de **02 (dois)** dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do resultado geral.

10.2. Os recursos deverão ser apresentados, dentro do prazo estabelecido, por meio de requerimento (**Anexo V**) de forma legível e protocolados pelos candidatos, ou por terceiros somente através de procuração registrada em cartório para este fim, no Serviço de Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Luz, situado no Centro Administrativo Municipal, à Av. Laerton Paulinelli, 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/MG, no horário de **13 às 17 horas**.

10.3. O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma deste Processo Seletivo, na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG até a data de homologação.

10.4. Durante o prazo para interposição do recurso será facultado ao candidato, sob fiscalização, examinar a sua prova, que estará disponível junto ao Serviço de Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Luz.

11– DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação ocorrerá por necessidade temporária de excepcional interesse público e obedecerá a ordem de classificação dos candidatos aprovados neste processo seletivo de provas, presentes, nas datas e horários determinados em Edital de Convocação, afixado no **Serviço de Administração de Recursos Humanos**, na Av. Laerton Paulinelli, 153 – Monsenhor Parreiras – Luz/MG.

11.2. Na hipótese da inexistência de candidato habilitado para a função, aprovado e presente nas datas determinadas no Edital de Convocação, será realizado novo Processo Seletivo de provas para a respectiva função.

11.3. Para formalização do Contrato o candidato deve apresentar os seguintes documentos originais e cópias, às suas expensas, que serão arquivadas no Processo Funcional do servidor, depois de conferidas, datadas e assinadas:

I - comprovante de habilitação para a função que for contratado, de Registro Profissional e Diploma Registrado de Curso exigido para a função, quando for o caso;

II - documento de identidade;

III – título de eleitor e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;

IV - comprovante de estar em dia com as obrigações militares, para candidato do sexo masculino, dispensada a exigência quando se tratar de cidadão com mais de 45 (quarenta e cinco) anos;

V - comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

VI - comprovante de registro no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas – CPF;

VII - comprovante de aptidão para a função, avaliada em exame médico pré-admissional, emitido por médico do trabalho;

VIII – comprovante de endereço;

IX – certidão de nascimento ou de casamento se for casado;

X – certidão de nascimento e cartão de vacina para os filhos até 7 anos;

XI – certidão de nascimento e comprovante de frequência escolar para os filhos de 6 a 14 anos;

XII – comprovante de número de conta bancária e agência;

XIII – carteira nacional de habilitação (CNH) para as funções, que a exigir;

XIV – Cursos de Transporte de Passageiros e Transporte Escolar para o cargo de motorista

11.3.1 – O candidato que não puder, à data da convocação, apresentar a documentação indicada no item 11.3 pessoalmente, poderá entregar os mesmos através de procurador, devidamente registrado em cartório, discriminando no instrumento procuratório os poderes específicos outorgados.



EDITAL Nº 004/2021

Processo Seletivo Simplificado de Provas para seleção de candidatos para fins de criação de cadastro de reserva para contratos eventuais e temporários com a Prefeitura Municipal de Luz/MG.

11.3.2 – Em casos de pendência de algum documento, por força maior, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Luz, poderá prorrogar o prazo para apresentação de tal documento, conforme previsto no item 12.8 deste edital.

11.4. Constitui impedimento para a contratação a recusa do candidato em assinar qualquer formulário ou documento necessário à correta e legal formalização de seu contrato com a Prefeitura Municipal de Luz.

11.5. Além da documentação prevista neste artigo, o contratado assinará Termo de Compromisso de que se submete integralmente às regras do contrato e as normas administrativas, pertinentes a horários, atividades e outras necessidades das unidades ou dos setores da Administração Pública, em que for lotado; declaração de que não infringe o art.37 inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Acumulação de cargos e funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, disposto no art.37, § 10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98 e declaração de que preenche as condições para contratação conforme disposto nos itens 4.6 e 4.12 deste edital.

11.6. Os candidatos deverão estar em perfeitas condições de saúde, segundo o exame clínico realizado por médico perito e ficará sujeito, a critério e necessidade do médico examinador, a apresentação de exames complementares para verificação de sua indicação ou não para a função.

11.7. O exame médico pré-admissional é obrigatório e tem a validade de 01 (um) ano a contar da data de sua realização.

11.8. Está dispensado de novo exame médico o contratado considerado apto em exame pré-admissional realizado para a função, com menos de um ano.

11.9. Será exigido novo exame médico pré-admissional do candidato à contratação que tiver permanecido afastado do trabalho por motivo de saúde ou em gozo de auxílio-doença por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos ou não, nos últimos 12 (doze) meses, ainda que tenha contratação ininterrupta ou exame médico pré-admissional válido.

11.10. Compete ao Serviço de Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Luz, fornecer ao contratado, no ato da assinatura do contrato, formulário para preenchimento obrigatório de declaração de acúmulo ou não de cargos, funções e proventos.

11.11. O contratado, em hipótese alguma, poderá recusar a preencher e assinar o formulário de declaração de acúmulo ou não de cargos, funções e proventos.

11.12. Na hipótese de acumulação de cargos, funções e proventos, o Serviço de Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal deve encaminhar o processo devidamente instruído para a Comissão de Acúmulo de Cargos e Funções da Secretaria Municipal de Administração.

11.13. O candidato a contrato que não comparecer à convocação; que desistir da contratação após ter sido convocado; que desistir do contrato antes do término desde; que não apresentar toda a documentação exigida no item 11.3 deste edital; que não possuir aptidão física e mental comprovada em perícia médica, nos termos da legislação vigente; que tiver o contrato rescindido antes do prazo por não atender as regras contidas na legislação municipal bem como às normas administrativas pertinentes a horários, atividades e tarefas relativas à função exercida, bem como outras necessidades da unidade em que estiver lotado ou que não atender o previsto no item 12.1 deste edital, **PERDERÁ O DIREITO À NOVA CONVOCAÇÃO NO PRESENTE PROCESSO SELETIVO.**

11.14. Dentro do ano civil, o candidato contratado que tiver o contrato rescindido por necessidade administrativa ou cujo prazo do contrato se expirar, só poderá ser novamente contratado quando todos os classificados subsequentes tiverem sido contratados ou desistido da contratação.

11.15. As contratações, no início de cada ano civil, obedecerão a ordem inicial de classificação dos candidatos aprovados neste processo seletivo, excetuando da classificação aqueles candidatos que não atenderam ao item 11.13 deste edital.

11.16. O candidato aprovado neste processo seletivo que já possuir um contrato administrativo em qualquer função em razão de aprovação em outro processo seletivo que não comparecer à convocação; que desistir da contratação após ter sido convocado; que não apresentar toda a documentação exigida no item 11.3 deste edital **PERDERÁ O DIREITO À NOVA CONVOCAÇÃO NO PRESENTE PROCESSO SELETIVO.**

11.17. As condições para contratações temporárias se dão conforme estabelecidas pela Administração Pública Municipal, não havendo situação de fato ou de direito que implique a necessidade de mudança da finalidade do contrato firmado.



EDITAL Nº 004/2021

Processo Seletivo Simplificado de Provas para seleção de candidatos para fins de criação de cadastro de reserva para contratos eventuais e temporários com a Prefeitura Municipal de Luz/MG.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. O candidato aprovado e contratado submeter-se-á Legislação Municipal pertinente, em especial os Capítulos XIII e XIV do Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Geral do Município de Luz (Lei Complementar nº 034/2013, de 31/7/2013), à Lei nº 001/2005 de 27/12/2005, à Lei Nº 2000/2012, de 5/4/2012 e suas alterações e à Lei nº 2.715/2021, de 14 de janeiro de 2021.

12.2. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo, receber os recursos, fornecendo parecer.

12.3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo é de 2 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final.

12.4. Havendo dois Processos Seletivos em vigor, será considerado para fins de contratação o último.

12.5. A aprovação no Processo Seletivo não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá o disposto no item 11 deste edital.

12.6. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

12.7. O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Luz, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação por falta da citada atualização.

12.8. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Luz.

12.9. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final.

12.10. A Prefeitura Municipal de Luz não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

12.11. Fazem parte deste edital: Anexo I (Cronograma), Anexo II (Função, Vencimento, Carga Horária e Requisitos Mínimos – Escolaridade), Anexo III (Conteúdo das Provas), Anexo IV (Atribuições dos Cargos/funções), Anexo V (Requerimento para interposição de Recursos), Anexo VI (Requerimento de condições especiais para realização das provas) e Anexo VII (Requerimento de Inscrição).

Luz /MG, 6 de agosto de 2021.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

EDITAL Nº 004/2021

Processo Seletivo Simplificado de Provas para seleção de candidatos para fins de criação de cadastro de reserva para contratos eventuais e temporários com a Prefeitura Municipal de Luz/MG.

ANEXO I

CRONOGRAMA

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
9 de agosto de 2021.	8 horas	Publicação na íntegra do Edital	Serviço de Administração de Recursos Humanos, situado no Centro Administrativo Municipal, na Av. Laerton Paulinelli, 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/MG e pelos sites: www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e www.luz.mg.gov.br
10 a 13 de agosto de 2021.	13 às 17 horas	Período de Inscrições	Centro Administrativo Municipal, Sede Prefeitura Municipal de Luz, situado à Av. Laerton Paulinelli, 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/MG
18 de agosto de 2021	8 horas	Divulgação do local e horário de realização da prova Objetiva e da Prova Prática	Serviço de Administração de Recursos Humanos, situado no Centro Administrativo Municipal, na Av. Laerton Paulinelli, 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/MG e pelos sites: www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e www.luz.mg.gov.br
21 de agosto de 2021.	-	Realização da Prova objetiva	Informação disponível no Serviço de Administração de Recursos Humanos, situado no Centro Administrativo Municipal, na Av. Laerton Paulinelli, 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/MG e pelos sites: www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e www.luz.mg.gov.br a partir do dia 18/8/2021.
27 de agosto de 2021.	16 horas	Divulgação do Resultado Geral	Serviço de Administração de Recursos Humanos, situado no Centro Administrativo Municipal, na Av. Laerton Paulinelli, 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/MG e pelos sites: www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e www.luz.mg.gov.br
30 e 31 de agosto de 2021	13 às 17 horas	Interposição de Recursos	Serviço de Administração de Recursos Humanos, situado no Centro Administrativo Municipal, na Av. Laerton Paulinelli, 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/MG
1 e 2 de setembro de 2021.	9 às 17 horas	Análise dos recursos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado	--
3 de setembro de 2021.	16 horas	Divulgação do Resultado Final	Serviço de Administração de Recursos Humanos, situado no Centro Administrativo Municipal, na Av. Laerton Paulinelli, 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/MG e pelos sites: www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e www.luz.mg.gov.br
8 de setembro de 2021.	8 horas	Homologação do Resultado Final	www.diariomunicipal.com.br/amm-mg

Luz /MG, 6 de agosto de 2021.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

EDITAL Nº 004/2021

Processo Seletivo Simplificado de Provas para seleção de candidatos para fins de criação de cadastro de reserva para contratos eventuais e temporários com a Prefeitura Municipal de Luz/MG.

ANEXO II

FUNÇÃO, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS MÍNIMOS/ESCOLARIDADE

Item	Função	Vencimento	Carga Horária Semanal	Vagas	Requisitos Mínimos
1.	Agente de Saúde 2 – Faxineira	R\$ 1.100,00	40 horas	Cadastro de reserva	Ensino Fundamental Completo
2.	Agente de Saúde 2 – Recepcionista	R\$ 1.100,00	40 horas	Cadastro de reserva	Ensino Fundamental Completo
3.	Auxiliar de Serviços da Educação Básica – ASEB	R\$ 1.100,00	30 horas	Cadastro de reserva	Ensino Fundamental Completo
4.	Médico de Estratégia de Saúde da Família – MESF	R\$ 12.535,54	40 horas	Cadastro de reserva	Graduação em Medicina Registro no CRM
5.	Orientador Social	R\$ 1.202,65	40 horas	Cadastro de reserva	Ensino Médio Completo
6.	Professor da Educação Básica – PEB 1	R\$ 1.731,69	24 horas	Cadastro de reserva	Ensino Médio Completo, modalidade normal (Magistério)
7.	Professor da Educação Básica – PEB 2 – Educação Física	R\$ 1.800,96	24 horas	Cadastro de reserva	Licenciatura Plena, com formação específica em Educação Física

Luz /MG, 6 de agosto de 2021.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA
Prefeito Municipal



EDITAL Nº 004/2021

Processo Seletivo Simplificado de Provas para seleção de candidatos para fins de criação de cadastro de reserva para contratos eventuais e temporários com a Prefeitura Municipal de Luz/MG.

ANEXO III

CONTEÚDO DAS PROVAS

NÍVEL	FUNÇÕES	Nº QUESTÕES	CONTEÚDOS/HABILIDADES
FUNDAMENTAL COMPLETO	Agente de Saúde 2 – Faxineira;	10	<u>Português</u> : Leitura e interpretação de textos para identificação de informações; ortografia e gramática contextualizada.
	Agente de Saúde 2 – Recepcionista	10	<u>Matemática</u> : Resolução de problemas (raciocínio lógico); interpretação de gráficos e tabelas.
	Auxiliar de Serviços da Educação Básica – ASEB		
MÉDIO	Orientador Social	10	<u>Português</u> : Leitura e interpretação de textos para identificação de informações; ortografia e gramática contextualizada.
		10	<u>Matemática</u> : Equações do primeiro grau; resolução de problemas (raciocínio lógico); interpretação de gráficos e tabelas.
MÉDIO	Professor da Educação Básica – PEB 1	10 10	<u>Português</u> : Leitura e interpretação de textos para identificação de informações; ortografia e gramática contextualizada. <u>Específicas</u> : BNCC – BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR Apresentação 1. INTRODUÇÃO A Base Nacional Comum Curricular - Competências gerais da Base Nacional Comum Curricular Os marcos legais que embasam a BNCC Os fundamentos pedagógicos da BNCC O pacto interfederativo e a implementação da BNCC 2. ESTRUTURA DA BNCC 3. A ETAPA DA EDUCAÇÃO INFANTIL A Educação Infantil na Base Nacional Comum Curricular A Educação Infantil no contexto da Educação Básica - Direitos de aprendizagem e desenvolvimento na Educação Infantil 3.1. Os campos de experiências 3.2. Os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para a Educação Infantil 3.3. A transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental 4. A ETAPA DO ENSINO FUNDAMENTAL - O ENSINO FUNDAMENTAL NO CONTEXTO DA EDUCAÇÃO



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

EDITAL Nº 004/2021

Processo Seletivo Simplificado de Provas para seleção de candidatos para fins de criação de cadastro de reserva para contratos eventuais e temporários com a Prefeitura Municipal de Luz/MG.

			<p>BÁSICA áreas do conhecimento e seus componentes curriculares <u>CURRÍCULO DE MINAS – VERSÃO PRELIMINAR</u> Currículo - Da BNCC à Sala de Aula; Projeto Político Pedagógico -PPP Tempos de Vivências e suas Transições: Infâncias, Adolescência e Juventudes Educação Integral e Integrada Educação, Diversidade e Inclusão Formação Continuada dos Profissionais da Educação Básica no contexto de implementação do Currículo de Minas Gerais - Ensino, Aprendizagem e Avaliação <u>Sugestões Bibliográficas:</u> BNCC – BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR – Disponível em: basenacionalcomum.mec.gov.br CURRÍCULO DE MINAS GERAIS – Disponível em: https://sites.google.com/view/curriculodeminasgerais e www.luz.mg.gov.br</p>
SUPERIOR	Médico de Estratégia de Saúde da Família – MESF	10 10	<p><u>Português:</u> Leitura e interpretação de textos para identificação de informações; ortografia e gramática contextualizada.</p> <p><u>Específicas:</u> PNAB – Política Nacional de Atenção Básica</p>
SUPERIOR	Professor da Educação Básica – PEB 2 – Educação Física	10 10	<p><u>Português:</u> Leitura e interpretação de textos para identificação de informações; ortografia e gramática contextualizada.</p> <p>• <u>Específicas:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Resolução CEE/MG Nº 470/2019, que Institui e orienta a implementação do Currículo de Referência de Minas Gerais;• CURRÍCULO DE REFERÊNCIA DE MINAS GERAIS DA EDUCAÇÃO INFANTIL AOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL- Organização geral do CRMG e na área de Linguagens, o Componente Curricular de Educação Física e Organizador Curricular de Educação Física, ambos descritos e apresentados no CRMG.• RESOLUÇÃO DA SEE/MG Nº 4256/2020 - Institui Diretrizes para Normatização e Organização da Educação Especial na rede estadual de Minas Gerais.• Regras oficiais do handebol, voleibol e futsal.

Luz /MG, 6 de agosto de 2021.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA
Prefeito Municipal



EDITAL Nº 004/2021

Processo Seletivo Simplificado de Provas para seleção de candidatos para fins de criação de cadastro de reserva para contratos eventuais e temporários com a Prefeitura Municipal de Luz/MG.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS/FUNÇÕES

1 – AGENTE DE SAÚDE 2 - FAXINEIRA

ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 150/2021, de 17/6/2021): Consiste na execução de tarefas correspondente a limpeza e conservação de ambientes das repartições das unidades de saúde. Executar atividades de limpeza nas dependências indicadas nas diversas unidades da administração municipal, mantendo-os em condições de uso; preparar e servir café, lanche ou similar nas diversas repartições indicadas da administração municipal; executar tarefas de limpeza e desinfecção das dependências das unidades conforme manual de rotina, zelar pelo sigilo das informações dos pacientes; garantir a organização dos ambientes das unidades; segregar adequadamente os resíduos produzidos de acordo com PGRSS; executar suas tarefas nas unidades para o qual foi designado, lavar e passar a roupa da unidade, apoiar, quando solicitada na esterilização dos equipamentos da unidade, manter sob supervisão o controle de foco de vetores dentro e fora da unidade; mediante ordem e instrução específica, executar atividades determinadas de pequena dificuldade e anotar recado quando solicitado; zelar pela economia de materiais de limpeza; zelar pela conservação da unidade em que atua; manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; executar outras tarefas correlatas que forem atribuídas.

2 – AGENTE DE SAÚDE 2 - RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 150/2021, de 17/6/2021): Atender pessoas e prestar informações; organizar agenda de compromisso e controlar sua execução; arquivar e controlar arquivo de documentos; fazer serviços de secretaria de superior hierárquico; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas. Consiste na execução de tarefas de recebimento de pessoas na unidade saúde; de encaminhamento de documentos, controle de agenda e serviços equivalentes, exigindo ponderação, polidez e eficiência; executar tarefas de escritório, mediante ordem e instrução específica; executar atividades determinadas, de pequena dificuldade e complexidade, de acordo com rotinas previamente estabelecidas; conferir documentos, fazer lançamentos e anotações; operar máquinas de escritório, como de datilografia, computador, calculadora, xérox e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos simples ou obter cópias de documentos; prestar informações de rotina, atender chamadas telefônicas, arquivar correspondências, requisições, formulários e outros documentos, dispondo-os de acordo com normas estabelecidas para facilitar o controle e a consulta dos mesmos; executar serviços de datilografia e de digitação de dados em sistemas de informática; atender e orientar o público quando se fizer necessário, de acordo com os princípios e normas de humanização do SUS; manter sigilo de laudos de procedimentos, exames e medicamentos de pacientes; conferir documentação recebida e dar contrafé; alimentar sistemas da Secretaria Municipal de Saúde ou das Unidades quando designado, digitar ofícios e relatórios; manter arquivo organizado dos documentos sobre sua responsabilidade; agendar consultas, exames e outros procedimentos; avisar aos pacientes de consultas, exames e procedimentos; prestar informações ou buscá-las quando não souber, para o melhor atendimento do usuário; fazer agendamento de transporte; abrir quando designado a unidade e verificar se os equipamentos e luzes estão desligadas; executar outras tarefas, conforme determinação do superior imediato, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.

3 – AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA - ASEB

ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 073/2016, DE 13/7/2016): Art.36. Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:
I- Zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
II - Utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar a direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
III - Zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;
IV - Auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção;
V - Atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
VI - Auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;
VII - Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto a alimentação durante o recreio, atendimento às necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro;



EDITAL Nº 004/2021

Processo Seletivo Simplificado de Provas para seleção de candidatos para fins de criação de cadastro de reserva para contratos eventuais e temporários com a Prefeitura Municipal de Luz/MG.

- VIII - Auxiliar nos serviços correlatos a sua função, participando das diversas atividades escolares;
- IX - Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- X - Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- XI - Coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- XII - Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEMECE
- XIII - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XIV - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XV - Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função
- XVI - Usar obrigatoriamente uniforme bota, touca, luva e máscara;
- XVII - Administrar e auxiliar na alimentação das crianças, servir alimentação nos horários determinados estimular o *self-service*, acompanhar as crianças às refeições, estabelecendo entre elas noções de higiene local, pessoal, e postura a mesa.
- XVIII - participar ativamente nos momentos de higiene, como troca de fraldas e roupas banho quando necessário orientando as crianças quanto à higiene;
- Art. 37.** Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais que atua na cozinha:
- I - Zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;
- II - Selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;
- III - Servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
- IV - Informar ao diretor do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;
- V - Conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;
- VI - Zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar;
- VII - Receber, armazenar e prestar conta de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar;
- VIII - Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- IX - Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- X - Auxiliar nos demais serviços correlatos a sua função, sempre que se fizer necessário;
- XI - Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- XII - Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEMECE;
- XIII - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XIV - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XV - Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

4 – MÉDICO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - MESF

ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 150/2021, de 17/6/2021): Consiste na execução de tarefas correspondentes as atividades profissionais de medicina na área de saúde pública. Avaliação, tratamento e conduta frente às diversas clínicas. Atender consultas em clínica médica. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais. Participar de equipe multiprofissional frente à ESF. Atender consultas em clínica médica; prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; avaliação, tratamento e conduta frente as diversas clínicas, atuando no ciclo vital da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso; realizar visitas domiciliares para assistência; atuar nos grupos de educação em saúde e educação continuada; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; discutir de forma permanente(junto a equipe de trabalho e comunidade) o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e às 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; participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do CRM. Assistir aos pacientes previamente agendados nas unidades de saúde segundo designação do gestor municipal; registrar com letra legível no prontuário dos pacientes as informações obrigatórias de acordo com as normas que o regulamentam; formular hipóteses diagnósticas com grande probabilidade de acerto com base unicamente na anamnese e exame físico do paciente; reconhecer os casos de urgência que exigem hospitalização e tratamento imediato, fazendo os devidos encaminhamentos; solicitar e interpretar criticamente os exames complementares mais indicados em cada caso; tratar, em regime ambulatorial, os casos mais simples, de ocorrência frequente, que não necessitam da



EDITAL Nº 004/2021

Processo Seletivo Simplificado de Provas para seleção de candidatos para fins de criação de cadastro de reserva para contratos eventuais e temporários com a Prefeitura Municipal de Luz/MG.

participação de outros especialistas; encaminhar os casos mais complexos para serviços especializados de acordo com a afecção detectada ou a hipótese diagnóstica mais provável, registrando nos formulários adequados todas as informações necessárias para garantir a adequada regulação; orientar os pacientes e seus familiares sobre medidas gerais que repercutem na saúde, tais como estilo de vida, cuidados higiênicos, estresse, alimentação, controle de peso, imunizações; conhecer a patologia regional predominante na área de sua atuação e suas implicações sociais; manter boa relação médico-paciente, procurando conhecer os problemas emocionais do paciente e os fatores ambientais de seu universo, como meio familiar, ambiente do trabalho; ter noções básicas de medicina legal, conhecer a legislação relativa ao exercício da medicina e manter uma conduta ética exemplar; manter-se atualizado com os progressos da medicina, respeitar as normas e princípios éticos do CRM; assistir aos pacientes dentro dos princípios de Humanização do SUS; proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; prestar atendimento em urgência e emergência quando se fizer necessário; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da Saúde Pública e medicina preventiva; participar de programas de saúde visando à promoção da saúde, a prevenção de doenças, o tratamento e a reabilitação, bem como seguir normas e protocolos clínicos implantados, exceto por indicação médica precisa e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; atuar na vigilância sanitária quando designado.

5 – ORIENTADOR SOCIAL

ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 138/2020, de 5/2/2020): Profissional capaz de propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo crianças e adolescentes colocados sob seus cuidados, realizando e organizando as tarefas pertinentes a um lar; estimular as crianças e os adolescentes a assumirem a responsabilidade de seus atos e a conquista gradativa da sua autonomia. Atuar junto à equipe de referência na orientação de usuários em programas socioassistenciais. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, em turnos de revezamento, conforme necessidade do serviço. Organizar o cuidado diário dos usuários do programa socioassistencial, de forma a garantir um ambiente seguro, respeitoso e familiar dentro da instituição de referência; Promover a participação dos usuários do programa com vistas a sua autonomia; Preparar e servir refeições para os internos que permanecem na instituição, conforme horário estabelecido pela coordenação; Organizar a agenda dos afazeres domésticos e acompanhamento dos internos para consultas médicas; Realizar atividades de cultura, esporte e lazer, atividades escolares, e outras conforme programação estabelecida pela coordenação; Manter sempre organizado o ambiente de trabalho executando diariamente tarefas rotineiras com a participação dos internos que tiverem condições físicas de executá-las como: limpar móveis e eletrodomésticos; guardar e organizar as roupas, calçados e pertences das crianças; preparar o almoço em conformidade com o cardápio da nutricionista da instituição; lavar os utensílios usados na preparação de alimentos; orientar o banho das crianças; preparar os internos para as atividades escolares, vistoriando pastas e mochilas das crianças evitando que levem objetos não necessários e que não falte material; zelar pelo sono das crianças; arrumar camas Acolher os internos vindos dos projetos e escolas; Ajudá-los com os deveres escolares; Orientar; administrar os medicamentos nos horários prescritos pelos médicos; Registrar em livro próprio os acontecimentos de seu turno de serviço; Atender o telefone (quando necessário) e às pessoas que buscam informações sobre o Abrigo e anotar os possíveis recados; Chegar no horário definido pela coordenação e tomar ciência sobre acontecimento do turno anterior; Participar de atividades na área de recreação com os usuários do Programa; Apoiar os usuários para que eles mesmos possam desenvolver e solucionar os problemas individuais ou grupais; Integrar e articular ações com a qualificação profissional; Trabalhar em equipe com demais profissionais; Promover a integração entre os participantes objetivando o trabalho coletivo como a forma ideal de desenvolver o projeto pedagógico do programa; Levar os participantes a vivenciarem situações de corresponsabilidade, troca de conhecimento e experiências que proporcionem referências comuns e sentido de pertencimento ao programa contribuindo para a construção das identidades profissionais, pessoais, do respeito pelo outro e solidariedade; Usar metodologia de trabalho na interação social e na construção do conhecimento para favorecer a articulação entre a teoria e prática e a integração entre as dimensões pessoal e profissional dos participantes do programa; Estimular a ampla participação dos usuários no planejamento e desenvolvimento de sua própria formação; Receber e acolher criança e adolescente em situação de abrigamento temporário até 2 horas; Acompanhar as vítimas no Instituto Médico Legal; Acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas em meio aberto; Executar demais serviços necessários ao bom funcionamento da instituição; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços; Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal de Luz; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

6 – PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB 1

ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 073/2016, DE 13/7/2016):

Art. 26. Os Professores de Educação Infantil incumbir-se-ão de:

I - Atuar nos grupos de crianças de zero (0) meses a 5 (cinco) anos, em atividades que envolvam o cuidar e o educar;



EDITAL Nº 004/2021

Processo Seletivo Simplificado de Provas para seleção de candidatos para fins de criação de cadastro de reserva para contratos eventuais e temporários com a Prefeitura Municipal de Luz/MG.

-
- II - Auxiliar as crianças na alimentação;
- III- Orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal.
- IV - Proporcionar ambiente e condições físicas adequadas ao sono e repouso das crianças, zelando para que não ocorram acidentes;
- V - Organizar o acesso das crianças aos espaços educativos, recebendo orientações dos pais sobre eventual tratamento específico a elas dispensado;
- VI - Acompanhar as crianças e zelar por elas durante sua permanência na unidade escolar, observando constantemente seu estado de saúde, seu comportamento e outras características;
- VII- Observar a saúde das crianças prestando os primeiros socorros;
- VIII - Desenvolver atividades de recreação e lazer, por meio de jogos e brincadeiras, auxiliando o aprendizado da criança e seu desenvolvimento nos aspectos físico, social, cognitivo e afetivo;
- IX - Respeitar as orientações sugeridas pela equipe gestora, para o bom funcionamento da unidade escolar e o bem-estar das crianças, bem como de seus profissionais;
- X - Tratar com urbanidade, respeito e ética profissional as famílias em quaisquer situações e momentos;
- XI - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;
- XII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XIII - Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e às reuniões de acompanhamento;
- XIV - Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas;
- XV - Propiciar um ambiente livre de pressões e tensões, para acolher as crianças e favorecer o seu desenvolvimento integral;
- XVI - Colaborar na realização de atividades cívicas e em eventos festivos promovidos pela Unidade Escolar ou pelo Município;
- XVII - Participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Escola e pela Secretaria Municipal de Educação.
- XVIII – Planejar e realizar atividades de acordo com a Proposta Pedagógica do Município, propiciando aprendizagens significativas para as crianças;
- XIX - Acompanhar o processo de desenvolvimento infantil, por meio de registro reflexivo e o preenchimento da ficha de avaliação e acompanhamento;
- XX – Cuidar das crianças, estimulando-as e orientando as na aquisição de hábitos de higiene;
- XXI - Cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, orientando a organização da sala e dos objetos de uso pessoal das crianças;
- XXII - Preparar e conduzir as reuniões de pais;
- XXIII – Participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com calendário escolar, respeitado a jornada de trabalho do professor;
- XXIV - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficácia, zelo e presteza.
- Art. 27.** Colaborar para o desenvolvimento integrado e cooperativo com os demais profissionais das Escolas e Creches Escolas de Educação Infantil.
- Art. 28.** Os Professores que atuam no Ensino Fundamental do 1º (primeiro) ao 9º (nono) ano incumbir-se-ão de:
- I - Planejar e desenvolver atividades pedagógicas de acordo com a proposta do Município, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;
- II - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, utilizando-se de diversos instrumentos de avaliação, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos;
- III – Entregar, nos prazos fixados, os registros de notas e/ou conceitos, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitados;
- IV – Proporcionar atividades e trabalhos de recuperação paralela aos alunos que apresentarem dificuldade e/ou defasagem de aprendizagem;
- V - Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, respeitado o seu horário de trabalho;
- VI - Registrar em diário de classe a frequência dos alunos, o conteúdo trabalhado e apresentar esse registro para a apreciação da equipe gestora na unidade escolar, ao final de cada bimestre, ou quando solicitado;
- VII - Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade;
- VIII - Observar e registrar o desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem;
- IX - Cumprir os dias letivos e a carga horária de trabalho, participando dos períodos dedicados ao planejamento e às reuniões pedagógicas e de conselho de classe e/ou série;
- X – Propiciar ambiente favorável à aprendizagem dos alunos;



EDITAL Nº 004/2021

Processo Seletivo Simplificado de Provas para seleção de candidatos para fins de criação de cadastro de reserva para contratos eventuais e temporários com a Prefeitura Municipal de Luz/MG.

- XI - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XII - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola;
- XIII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XIV - Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas;
- XV - Propiciar um ambiente sócio-moral cooperativo, respeitoso, organizado e seguro, preservando a integridade física e emocional dos alunos, favorecendo-lhes a construção da autonomia em todos os aspectos do seu desenvolvimento.
- XVI - Participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- XVII- Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficácia, zelo e presteza;

7 – PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB 2 – EDUCAÇÃO FÍSICA

ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 073/2016, DE 13/7/2016):

Art. 28. Os Professores que atuam no Ensino Fundamental do 1º (primeiro) ao 9º (nono) ano incumbir-se-ão de:

- I - Planejar e desenvolver atividades pedagógicas de acordo com a proposta do Município, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;
- II - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, utilizando-se de diversos instrumentos de avaliação, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos;
- III – Entregar, nos prazos fixados, os registros de notas e/ou conceitos, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitados;
- IV – Proporcionar atividades e trabalhos de recuperação paralela aos alunos que apresentarem dificuldade e/ou defasagem de aprendizagem;
- V - Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, respeitado o seu horário de trabalho;
- VI - Registrar em diário de classe a frequência dos alunos, o conteúdo trabalhado e apresentar esse registro para a apreciação da equipe gestora na unidade escolar, ao final de cada bimestre, ou quando solicitado;
- VII - Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade;
- VIII - Observar e registrar o desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem;
- IX - Cumprir os dias letivos e a carga horária de trabalho, participando dos períodos dedicados ao planejamento e às reuniões pedagógicas e de conselho de classe e/ou série;
- X – Propiciar ambiente favorável à aprendizagem dos alunos;
- XI - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XII - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola;
- XIII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XIV - Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas;
- XV - Propiciar um ambiente sócio-moral cooperativo, respeitoso, organizado e seguro, preservando a integridade física e emocional dos alunos, favorecendo-lhes a construção da autonomia em todos os aspectos do seu desenvolvimento.
- XVI - Participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- XVII- Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficácia, zelo e presteza.

Luz /MG, 6 de agosto de 2021.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

EDITAL Nº 004/2021

Processo Seletivo Simplificado de Provas para seleção de candidatos para fins de criação de cadastro de reserva para contratos eventuais e temporários com a Prefeitura Municipal de Luz/MG.

ANEXO V

REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Nome:
Função pretendida:
Identidade:
Justificativa/fundamento do recurso:
<p style="text-align: center;">Luz, _____ de _____ de 2021.</p> <p>Assinatura do candidato: _____</p>



EDITAL Nº 004/2021

Processo Seletivo Simplificado de Provas para seleção de candidatos para fins de criação de cadastro de reserva para contratos eventuais e temporários com a Prefeitura Municipal de Luz/MG.

ANEXO VI

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Nome:
Função pretendida:
Identidade:

Preencher as informações abaixo e entregar no Serviço de Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Luz, juntamente com laudo médico, nas datas e horários previstos para a inscrição.

1. NECESSIDADES VISUAIS (CEGO OU PESSOA COM BAIXA VISÃO)

() auxílio na leitura da prova (ledor) () prova ampliada (fonte 16)

() prova ampliada (fonte 18)

2. NECESSIDADES AUDITIVAS (PERDA TOTAL OU PARCIAL DA AUDIÇÃO)

() intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)

3. NECESSIDADES FÍSICAS

() sala térrea (dificuldade para locomoção)

() cadeiras de rodas

() Fiscal para preencher o cartão-resposta e ou a folha de resposta (dificuldade/impossibilidade de escrever)

() Outros.

Especificar _____

4. AMAMENTAÇÃO (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)

() sala para amamentação

Nome completo do acompanhante do bebê: _____

RG do acompanhante: _____ (Apresentar o original no dia da prova)

5. NECESSIDADES AUDITIVAS (PERDA TOTAL OU PARCIAL DA AUDIÇÃO)

() intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)

6. OUTROS

Candidato portador de outro tipo de deficiência ou temporariamente com problemas graves de saúde (acidentado, operado e outros). Registre, a seguir, o tipo/doença e as condições necessárias:

Declaro conhecer e aceitar todas as normas estabelecidas no respectivo Edital.

Luz, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato: _____



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

EDITAL Nº 004/2021

Processo Seletivo Simplificado de Provas para seleção de candidatos para fins de criação de cadastro de reserva para contratos eventuais e temporários com a Prefeitura Municipal de Luz/MG.

ANEXO VII REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Nome: _____
Endereço: _____ nº _____ Bairro: _____
Cidade: _____ Estado _____ CEP _____
CPF: _____ Carteira Identidade: _____
Telefone: () _____ Data de Nascimento: ____/____/____
E-mail: _____
Função Pretendida _____

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Responsabilizo-me pela exatidão das informações prestadas e estou ciente de que a omissão de dados e a constatação de qualquer irregularidade implicará na anulação ou desconsideração deste requerimento. Estou ciente que a aprovação no presente Processo Seletivo não assegura direito à contratação, conforme disposto no item 12.5 do edital.

Luz, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato ou Procurador (anexar cópia da procuração)

Prefeitura Municipal de Luz

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA CRIAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CONTRATOS EVENTUAIS E TEMPORÁRIOS - EDITAL Nº 004/2021.

Nome: _____
CPF: _____ Carteira Identidade: _____
Função Pretendida _____

Luz, ____ de _____ de 2021.

Serviço de Administração de Recursos Humanos

IMPORTANTE:

- O candidato deverá se informar sobre o local e horário de realização da **prova objetiva** a partir do dia **18/8/2021**, através dos sites www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e www.luz.mg.gov.br ou no Serviço de Administração de Recursos Humanos, situado na Av. Laerton Paulinelli, 153 – Monsenhor Parreiras – Luz/MG.
- No dia da prova chegar com antecedência mínima de 30 minutos, levando caneta azul ou preta e documento de identidade ORIGINAL com foto, de preferência o documento utilizado na inscrição do Processo Seletivo. Uso obrigatório de máscara facial, cobrindo boca e nariz.