



DECRETO Nº 2039/2018

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE MEMBROS PARA COMPOREM A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E DA OUTRAS PROVIDENCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e artigo 66, inciso V, da Lei Orgânica Municipal decreta:

Art. 1º - Ficam nomeados os servidores abaixo relacionados, para integrarem a Comissão Permanente de Licitações:

a) **Elane Alves do Nascimento**, servidor efetivo, motorista, CPF nº: 226.929.166-20; (titular)

b) **Eduardo Ferreira dos Reis Filho**, servidor efetivo, assistente administrativo, CPF nº 517.816.626-49; (titular)

c) **Valeria Alves Pereira**, Secretaria De Administração e Governo, CPF: 109.165.266-07; (titular)

d) **Nathália Danielle Mendes Fonseca**, cargo atual chefe de comunicação institucional, CPF nº 086.376.496-70 (suplente)

e) **Jordânia Santos Rocha**, cargo atual chefe de setor de almoxarifado e patrimônio, CPF nº 089.443.076-95.

Art. 2º. A comissão de licitação será composta por 03 (três) membros titulares e 02 (dois) suplente, sendo que ao menos dois dos membros titulares devem ser servidores efetivos.

§ 1º A Comissão receberá assessoria jurídica, quando solicitada.

§ 2º Os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações, serão presididos pela senhora **Valéria Alves Pereira**, o qual terá como suplente a senhora **Nathália Danielle Mendes Fonseca** e secretariado pelo senhor **Elane Alves do Nascimento**.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de Janeiro de 2018 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VI | Nº 613 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Art. 3º - As licitações somente poderão ser abertas e julgadas com a presença de, no mínimo, 01 (um) membro da comissão.

Art. 4º - Ficam nomeados os servidores abaixo relacionados, para integrarem a Equipe de Apoio ao Pregoeiro e o cargo Pregoeiro Oficial:

- a) **Rafael Sampaio Santos**, Cargo Atual Chefe de Setor de Compras e Licitação, CPF nº 090.575.896-05, (PREGOEIRO OFICIAL).
- b) **Elane Alves do Nascimento**, servidor efetivo, motorista, CPF nº: 226.929.166-20; (EQUIPE DE APOIO);
- c) **Eduardo Ferreira dos Reis Filho**, servidor efetivo, assistente administrativo, CPF nº 517.816.626-49; (EQUIPE DE APOIO).

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Capim Branco, aos 02 dias de janeiro de 2017.

ELMO ALVES DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal



PORTARIA Nº 01/2018

DISPÕE SOBRE FÉRIAS PRÊMIO DE FUNCIONÁRIOS EFETIVOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Capim Branco, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e em pleno exercício de seu cargo e de conformidade com o art. 60 da Lei 1094/2007, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Férias Prêmio aos seguintes funcionários:

*** Claudia Reis Silva - 30 dias a partir de 26/12/2017 à 24/01/2018, cargo - Agente Administrativo.**

*** Eduardo Ferreira dos Reis- 30 dias a partir 13/12/2017 à 11/01/2018, cargo Agente Administrativo.**

*** Fabrícia Correa Linhares- 30 dias a partir de 26/12/2017 à 24/01/2018, cargo Fisioterapeuta.**

*** Waldeci da Silva Miranda- 30 dias a partir de 14/12/2017 à 12/01/2018, cargo Ajudante de Serviços-Gari.**

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Capim Branco, aos 03 dias de janeiro de 2018.

ELMO ALVES DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal



PORTARIA Nº 02/2018

DISPÕE SOBRE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR DE FUNCIONÁRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Capim Branco, Estado de Minas Gerais, em pleno exercício de seu cargo e de conformidade com o art. 73 da Lei nº1.094/2007;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Licença, sem remuneração, para tratar de interesse particular das seguintes funcionárias:

Mayara Silva Flores - 1 ano a partir de 31/12/2017.

Grazielle Carolina de Almeida - 1 ano a partir de 31/12/2017.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Capim Branco, aos 03 dias de janeiro de 2018.

ELMO ALVES DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de Janeiro de 2018 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VI | Nº 613 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

O MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO/MG - torna público, PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2018, PREGÃO Nº 01/2018, referente a Contratação de empresa especializada para aquisição e Instalação de aparelhos de ar condicionado do tipo **Split Hi-Wall**, Inverter, com instalação dos respectivos aparelhos e todos os serviços necessários para instalação e funcionamento dos aparelhos adquiridos pela Secretaria Municipal de Administração do Município de Capim Branco, conforme especificações constantes no anexo VI do edital. Abertura no dia 18/01/2018 às 09h00min. A sessão pública ocorrerá na Prefeitura Municipal de Capim Branco, localizada na Praça José Ferreira Pinto, nº 20 – Centro – Capim Branco/MG. Maiores informações poderão ser obtidas pelo email: licitacao@capimbranco.mg.gov.br ou pelo site www.capimbranco.mg.gov.br ou pelo telefone (31)3713-1420.

Capim Branco, em 03 de Janeiro de 2018.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de Janeiro de 2018 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VI | Nº 613 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO - EDITAL N.º 001/2018

O Excelentíssimo Prefeito Municipal de Capim Branco/MG, Senhor Elmo Alves do Nascimento, conjuntamente com a Secretária Municipal de Saúde, Srta. Thaís Emanuele Silva Damiani, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação em vigor, tornam público o Processo Seletivo Simplificado instaurado no âmbito do Município de Capim Branco e fazem saber a todos os interessados que as inscrições para o processo seletivo simplificado que visa a contratação temporária e a formação de cadastro de reserva de profissionais da área da saúde, para desempenharem as funções públicas abaixo relacionadas, no **período de 08 a 10 de janeiro de 2018, no horário de 9:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 horas**, exclusivamente no Prédio da Prefeitura Municipal de Capim Branco, situado na Praça Jorge Ferreira Pinto, 20, Centro, Capim Branco/MG.

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE
Agente Comunitário de Saúde	Formação de cadastro de reserva	R\$1.014,00	40 horas semanais	Ensino Médio Completo
Agente de Endemias	Formação de cadastro de reserva	R\$1.014,00	40 horas semanais	Ensino Médio Completo
Agente Administrativo	Formação de cadastro de reserva	R\$ 1.100,00	40 horas semanais, podendo variar o horário de prestação do serviço entre o período diurno, noturno e misto, na forma de revezamento ou escala de serviço.	- Ensino Médio Completo; - Conhecimento em informática.
Motorista	Formação de cadastro de reserva	R\$1.250,00	40 horas semanais, podendo variar o horário de prestação do serviço entre o período diurno, noturno e misto, na forma de revezamento ou escala de serviço.	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	Formação de cadastro de reserva	R\$ 954,00	40 horas semanais, podendo variar o horário de prestação do serviço entre o período diurno, noturno e misto, na forma de revezamento ou escala de serviço.	Ensino Fundamental Incompleto ou Alfabetizado



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de Janeiro de 2018 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VI | Nº 613 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

O Processo Seletivo Público Simplificado que é objeto deste edital visa o preenchimento das vagas informadas no quadro acima, bem como visa a formação de cadastro de reserva para fins de futuro preenchimento das vagas que surgirem durante o ano de 2018, conforme os cargos constantes deste Edital, cuja contratação se dará nos termos das Leis Municipais nº 1.372/2016, que “DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO”, nº 1.379/2016, “REGULAMENTA O ARTIGO 37, INCISO IX DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA QUE DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO/MG”, nº 1.387/2016, que DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI 1.379/2016”, nº 1.404/2017, que “DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 1.387/2016, de 07 DE JULHO DE 2016 QUE ALTEROU A LEI MUNICIPAL Nº 1.379, DE 09 DE MAIO DE 2016, QUE DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.” E nº 1.430/2017, bem como, em conformidade com as normas estabelecidas na Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011 - do Ministério da Saúde, na Lei Federal nº 12.994 de 17 de junho de 2014, que altera a Lei Federal nº 11.350/2006 e regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências, e conforme normas estabelecidas neste Edital.

A organização, execução, fiscalização e conclusão deste processo seletivo simplificado, bem como a divulgação de todos os atos pertinentes será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, com o apoio e o suporte da Secretaria Municipal de Administração e Governo e da Procuradoria Geral do Município de Capim Branco/MG.

II - DOS CARGOS/FUNÇÕES, NÍVEIS, PRÉ-REQUISITOS, DESCRIÇÃO DO TRABALHO E REMUNERAÇÃO.

Os cargos e as vagas a serem ocupadas pelos candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado são vinculados à Secretaria Municipal de Saúde.

Regime Jurídico: Contratação temporária, a título precário, por excepcional interesse público, nos termos da Lei Municipal nº 1.379/2016 e artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal/1988.

Vigência da Contratação: Conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, podendo ocorrer prorrogação do prazo da contratação para atender interesses da Administração Municipal. Poderá o contrato administrativo que vincula as partes ser rescindido a qualquer tempo por qualquer uma das partes. Sendo selecionado e convocado o candidato deverá assumir de imediato a vaga para a qual foi selecionado, sob pena de desclassificação e perda da vaga.

Descrição das atividades: As atividades a serem desenvolvidas pelos candidatos selecionados são aquelas previstas nas Leis Municipais nº 1.372/2016, bem como aquelas estabelecidas na Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011 - Ministério da Saúde, na lei nº 11.350 de 05 de outubro de 2006-na Resolução nº 5.270 de 13 de abril de 2016 da SES – Secretaria de Estado de Saúde e na Deliberação do COREN/MG nº 176/ 07, além do regulamentos específicos da Secretaria Municipal de Saúde – **Anexo I**.

Local para exercício das atividades: No âmbito da Administração Municipal, incluídos os órgãos que integram a Secretaria Municipal de Saúde, a Estratégia de Saúde da Família e demais órgãos municipais,



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de Janeiro de 2018 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VI | Nº 613 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



conforme a conveniência da Administração Pública Municipal e disponibilidade de vagas a serem ocupadas por contratações temporárias.

III - DAS CONDIÇÕES PARA EFETIVAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

Poderão se inscrever os (as) candidatos(as) que:

- a) sejam brasileiros natos ou naturalizados;
- b) possuírem idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da inscrição;
- c) estejam em dia com as obrigações eleitorais;
- d) se do sexo masculino, estejam em dia com as obrigações militares;
- e) estejam em gozo dos direitos políticos;
- f) comprovar a escolaridade que habilite o candidato para o exercício da função pretendida;
- g) declarem no requerimento de inscrição que atendem as condições exigidas e se submetem às normas expressas neste Edital.
- h) para o cargo de motorista, Carteira Nacional de habilitação – CNH- CATEGORIA “D”.
- i) para o cargo de motorista, comprovante de experiência mínima de 06 (seis) meses na função de motorista de ambulância, que devesse ser comprovada através da carteira de trabalho onde consta o registro ou declaração em papel timbrado e contendo carimbo do CNPJ do empregador;
- j) para o cargo de motorista, declaração de conhecimento das cidades da região metropolitana.

Parágrafo único: Os Candidatos que não preencherem as condições acima serão desclassificados do processo seletivo.

IV - DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão admitidas somente quando realizadas pessoalmente pelo(a) próprio(a) interessado(a), ou através de procuração (instrumento particular com firma reconhecida em cartório ou instrumento público) no **período de 08 a 10 de janeiro de 2018, no horário de 9:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 horas**, no Prédio da Prefeitura Municipal de Capim Branco, situado na Praça Jorge Ferreira Pinto, 20, Centro, Capim Branco/MG.

Para inscrever-se o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

No ato da inscrição, deverá preencher o requerimento da inscrição, cujo formulário será fornecido no próprio local de inscrição, mediante apresentação dos seguintes documentos, cópia e original, para comprovar a autenticidade dos mesmos, os quais devem ser disponibilizados acondicionados em envelope A4 pardo:

- Registro geral e CPF;
- Documento que comprove o local da residência do candidato (que contenha nome da rua, do bairro, do município e número da casa onde o candidato reside e caso o comprovante de residência não esteja em nome do candidato, para que seja válido tal documento será necessário, neste caso, a comprovação do parentesco ou a relação jurídica entre o candidato e o titular do documento).
- Comprovantes da escolaridade exigida para o cargo pretendido.
- Comprovantes de Certificados de conclusão de Cursos em áreas afins.
- O candidato ao cargo de ACS deverá fazer **sua inscrição para a área na qual reside** no momento da inscrição, conforme determinado na lei federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006.
- Ter idade mínima de 18 anos completos na data de inscrição
- Ter disponibilidade para trabalhar 8 horas/dia e flexibilidade de horários.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de Janeiro de 2018 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VI | Nº 613 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



- O candidato ao cargo de ACS deverá comprovar no ato da inscrição que reside na Comunidade (área) na qual pretende trabalhar.
- Carteira Nacional de habilitação – CNH- CATEGORIA “D”, para os candidatos ao cargo de motorista.
 - Para os candidatos ao cargo de motorista, comprovante de experiência mínima de 06 (seis) meses na função de motorista de ambulância, que deverá ser comprovada através da carteira de trabalho onde consta o registro correspondente ou declaração em papel timbrado e contendo o carimbo do CNPJ do empregador.
 - Para os candidatos ao cargo de motorista, cópia do certificado de primeiros socorros caso tenha o curso.

A declaração falsa ou inexata dos dados apresentados pelo candidato no momento da inscrição, bem como a apresentação de documentação ou de informações falsas, acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, bem como, acarretará a imposição das penalidades cabíveis.

Não poderá ser fornecida qualquer informação através de telefone, por servidores municipais, seja daqueles lotados nas Secretarias Municipais ou em qualquer órgão da administração municipal, ficando o(a) candidato(a) interessado(a) responsável pelo acompanhamento das fases de tramitação do Processo Seletivo Simplificado, através das publicações no quadro de avisos afixado no átrio da Prefeitura Municipal de Capim Branco.

A inscrição neste Processo Seletivo será condicionada ao pagamento da taxa no valor de R\$20,00 (Vinte reais).

Os candidatos não habilitados, conforme especificações contidas neste edital, ou que não atendam qualquer dos requisitos aqui exigidos, não poderão se inscrever.

Cada candidato poderá inscrever-se para concorrer à vaga de 01 (um) cargo tão somente, observando-se a carga horária de trabalho especificada neste Edital.

O candidato ficará de posse do recibo contendo o número de sua inscrição.

Uma vez classificado o candidato terá a oportunidade de concorrer às vagas disponibilizadas neste Processo Seletivo Simplificado para o cargo ao qual concorreu, sendo válida a sua aprovação até o final do ano de 2018, não sendo necessário realizar nova seleção para o mesmo cargo neste período.

A inscrição do candidato implicará o conhecimento do mesmo e a sua tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá posteriormente alegar desconhecimento das regras aqui estabelecidas.

Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea, e não serão aceitos, em nenhuma hipótese, posterior pedido de alteração da ficha de inscrição ou mesmo a restituição da taxa de inscrição.

V - CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

Este processo de seleção se dará por meio de prova objetiva, entrevista e apresentação de documento médico comprobatório da aptidão do candidato para o exercício das atribuições do cargo pretendido, cujas etapas ocorrerão obedecendo o seguinte cronograma:

4

[Handwritten signatures and initials]



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de Janeiro de 2018 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VI | Nº 613 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



- Dias 08 a 10 de janeiro de 2018, no horário de 9:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 horas – Recebimento das inscrições, exclusivamente no Prédio da Prefeitura Municipal de Capim Branco, situado na Praça Jorge Ferreira Pinto, 20, Centro, Capim Branco/MG, ressaltando que, para os candidatos ao cargo de motorista, no momento da inscrição estes deverão comprovar a experiência mínima de 06 (seis) meses na função de motorista de ambulância, mediante cópias da CTPS - carteira de trabalho e previdência social, onde consta o registro correspondente, ou declaração em papel timbrado e contendo o carimbo do CNPJ do empregador.

- Dia 24 de janeiro de 2018 – quarta-feira – divulgação no quadro de avisos afixado no átrio da Prefeitura Municipal de Capim Branco dos candidatos regularmente inscritos no Processo Seletivo, os quais participarão da Prova Objetiva.

- Dia 30/01/2018 – terça-feira - Prova Objetiva;

- Dia 09/02/2018 – sexta-feira – divulgação no quadro de avisos afixado no átrio da Prefeitura Municipal de Capim Branco dos candidatos classificados na Prova Objetiva, os quais participarão da Entrevista.

- Dias 15 e 16 de fevereiro de 2018 – quinta e sexta-feira - Entrevista em caráter eliminatório dos candidatos classificados na prova objetiva, cuja entrevista ocorrerá na sede da Secretaria Municipal de Saúde de Capim Branco, situada na rua Tenente Salvelino Gonçalves Ribeiro, 410, Centro, Capim Branco/MG.

- Dia 23/02/2018 – sexta-feira - divulgação do resultado final do Processo Seletivo, mediante divulgação da listagem dos candidatos aprovados, os quais passarão a integrar o cadastro de reserva e poderão ser chamados para apresentarem o documento médico comprobatório da aptidão para o desempenho das atribuições do cargo ao qual o candidato concorreu, conforme houver necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

O cadastro de reserva será composto pelos candidatos que alcançarem as melhores classificações nas duas primeiras etapas (Prova Objetiva e Entrevista), ficando condicionada a contratação dos candidatos à necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, mediante apresentação de exame médico atestando a aptidão do candidato para o desempenho da função pretendida.

A classificação neste processo não gera obrigação de contratação pelo Município, sendo o candidato convocado somente em caso de haver a real necessidade de preenchimento da vaga.

OBS: Todas as cópias de documentação deverá ser entregue em envelope pardo tamanho A4 na hora da inscrição.

VI - DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Este processo de seleção se dará por meio de Prova Objetiva, Entrevista e apresentação de documento médico comprobatório da aptidão do candidato para o desempenho da função pretendida.

As vagas serão preenchidas com a convocação dos(as) candidatos(as) que alcançarem as melhores classificações na Prova Objetiva, na Entrevista e que seguidamente apresentem atestado médico comprovando a aptidão dos mesmos para o desempenho da função pretendida, tendo este documento médico caráter eliminatório para efeito de classificação final dos candidatos.

5



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de Janeiro de 2018 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VI | Nº 613 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



VI.1 - DA PROVA OBJETIVA

- **Prova objetiva** – será realizada na Escola Estadual Francisco Sales, situada na rua Antônio Dias Magalhães, 41, Centro, Capim Branco/MG, no dia 30 de janeiro de 2018 – terça-feira, ocasião em que os portões serão abertos de 12:30 a 12:55 horas.

A prova objetiva terá início às 13:00 (treze horas), horário oficial de Brasília, do dia 30 de janeiro de 2018, com duração máxima de 3 (três) horas, tendo o seu término previsto para às 16:00 (dezesseis horas), horário oficial de Brasília.

O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova que consta no edital, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para fechamento dos portões.

Os portões do local onde será aplicada a prova objetiva serão fechados 5 (cinco) minutos antes do início da prova, imprerivelmente, não sendo permitida a entrada de nenhum candidato após o fechamento dos portões, sob nenhuma justificativa.

Deverá o candidato para a realização da prova estar munido de:

Comprovante de inscrição;

Original de um dos documentos de identidade a seguir:

- Cédula de Identidade (RG),
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe,
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS),
- Certificado Militar e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97) ou Passaporte;
- Caneta esferográfica transparente de tinta preta ou azul.

Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados acima, desde que viável, com clareza, a identificação do mesmo.

O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

Em nenhuma fase deste Processo Seletivo haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato em qualquer das fases, hipótese em que será desclassificado e excluído do Processo.

No dia da realização das provas objetivas não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como não será permitido o uso no local de aplicação das provas de armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, receptor, telefone celular, walkman, relógios etc.), boné, chapéu e óculos de sol.

O descumprimento de qualquer das instruções estabelecidas neste Edital implicará na eliminação do candidato, podendo até restar caracterizada tentativa de fraude.

A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança enquanto a mãe estiver se submetendo ao exame. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova.

6

[Handwritten signatures]



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de Janeiro de 2018 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VI | Nº 613 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

Com exceção do acompanhante acima estabelecido em caso de candidata lactante, não será permitida a permanência de qualquer outro acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo a infringência a esta regra ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo.

No ato da realização da prova o candidato receberá o caderno de questões e a folha de respostas.

O candidato poderá retirar-se da sala de prova levando somente o caderno de questões após transcorrido, no mínimo, 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos do início do certame, deixando a folha de respostas com os fiscais.

Para a realização das provas objetivas o candidato lerá as questões da prova e marcará na folha de respostas apenas uma questão, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal somente a folha de respostas, podendo levar consigo o caderno de questões.

A Folha de Respostas será o único documento válido para correção da Prova Objetiva e não serão contadas as questões não respondidas, nem as questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), ou que contenham emendas ou rasuras, ainda que legível.

Caso seja anulada alguma questão da prova objetiva, será contada como acerto a todos os candidatos.

Não serão consideradas eventuais marcas fora do campo reservado às respostas ou assinatura, cujas marcas ou anotações serão consideradas como rasuras e conseqüentemente prejudicarão o desempenho do candidato.

Caso a comissão julgadora do Processo Seletivo verifique qualquer sinal de marcação, exceto os mencionados acima, será o candidato eliminado.

Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro ou equívoco do candidato.

Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair quando o último terminar e entregar a prova.

Será eliminado nesta 1ª Etapa o candidato que:

- I- não comparecer para a realização da prova;
- II- não apresentar no dia da prova o documento de identificação com foto;
- III- não obtiver o mínimo de 60% de acerto na prova objetiva;
- IV- durante a realização da prova venha se comunicar através de aparelhos eletrônicos, e/ou troquem informações com outros candidatos ou consultem qualquer tipo de material informativo que não seja a prova.
- V- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

Esta etapa tem caráter classificatório e eliminatório, consiste em 40 questões objetivas conforme conteúdo programático descrito do ANEXO II deste edital, cada questão valendo 2,5 pontos.

Serão classificados os candidatos que atingirem percentual igual ou superior a 60% do número total de questões da prova, sendo classificados e convocados para a Segunda Etapa do Processo Seletivo – Entrevista.

7

[Handwritten signature]



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de Janeiro de 2018 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VI | Nº 613 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



Divulgação do resultado parcial do Processo Seletivo: A publicação do resultado da classificação na Prova Objetiva está prevista para o dia **09 de fevereiro de 2018 – sexta-feira**, no quadro de avisos existente no átrio da Prefeitura Municipal de Capim Branco, os quais participarão da Entrevista, podendo tal data ser alterada pela Secretaria Municipal de Saúde.

VI.2 - DA ENTREVISTA

- **Entrevista** – somente participarão desta fase os candidatos classificados na etapa anterior. A entrevista tem caráter eliminatório e será realizada na sede da Secretaria Municipal de Saúde de Capim Branco, situada na rua Tenente Salvelino Gonçalves Ribeiro, 410, Centro, Capim Branco/MG, nos dias 15 e 16 de fevereiro de 2018 – quinta e sexta-feira – obedecida a convocação dos candidatos classificados na prova objetiva.

A entrevista abordará aspectos técnicos e comportamentais dos candidatos e será de caráter classificatório e eliminatório, valendo 50 (cinquenta pontos).

O candidato que não obtiver pontuação igual ou superior a 60% por cento do valor total da entrevista será eliminado.

Serão avaliados e pontuados durante a entrevista os critérios previstos no quadro abaixo:

Critério	Pontuação Máxima Alcançável	Perspectiva de Avaliação
Capacidade de Trabalho em Equipe	10	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou em relatos dos(s) entrevistados, será avaliados as atitudes de colaboração, de saber ouvir, de ser empático, de realizar concessões, de tomar decisões, de respeitar opiniões e /ou de apresentar resultados.
Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação	10	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou em relatos dos(s) entrevistados, será avaliada a tempestividade das respostas apresentadas.
Habilidade e Comunicação	05	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou em relatos dos(s) entrevistados, será avaliada a capacidade de expressão verbal de pensamentos e sentimentos, observado o uso adequado da língua portuguesa.
Conhecimento e domínio de conteúdo da área de		Por meio da utilização de casos hipotéticos e/ou perguntas objetivas,

8

8

8



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de Janeiro de 2018 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VI | Nº 613 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



atuação	25	será avaliado o conhecimento técnico
---------	----	--------------------------------------

Estará eliminado do Processo Seletivo o inscrito que:

- Deixar de comparecer à **ENTREVISTA** na data, horário e local designado na publicação contendo o resultado da 1ª ETAPA – Prova Objetiva;
- Chegar fora do horário estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde para se submeter à entrevista;
- Não apresentar, no ato da entrevista, documento de identidade oficial com foto;
- Abandonar a entrevista antes do seu término;
- Não obter o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) dos 50 pontos atribuídos à **Entrevista**.

VII - Divulgação do resultado:

A pontuação final obtida pelos candidatos no Processo Seletivo será a somatória da prova objetiva e entrevista.

A publicação do resultado da classificação final e geral obtida pelos candidatos no Processo Seletivo Simplificado está prevista para o dia **23 de fevereiro de 2018 – sexta-feira**, mediante afixação da relação dos candidatos aprovados nos quadros de avisos existentes no átrio da Secretaria Municipal de Saúde, situada na rua Tenente Salvelino Gonçalves Ribeiro, 410, Centro, Capim Branco/MG; na sede da Prefeitura Municipal, situada na Praça Jorge Ferreira Pinto, 20, Centro, Capim Branco/MG e na sede da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, situada na Praça Joaquim Dias Magalhães, 302, Centro, Capim Branco/MG, podendo tal data ser alterada pela Administração Municipal.

VIII - CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE:

A Classificação final dos candidatos no Processo Seletivo será feita em ordem decrescente de notas, considerando-se a soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva e na Entrevista.

Havendo mais de um candidato inscrito em igualdade de condições, o desempate será feito observando-se sucessivamente:

- 1º - Maior pontuação obtida na Prova Objetiva;
- 2º Maior pontuação na entrevista;
- 3º - Maior tempo de serviço prestado na área pretendida, no caso dos candidatos inscritos para a vaga de motorista;
- 4º - Maior Idade.

IX - DO CONTRATO

Os candidatos classificados no Processo Seletivo deverão apresentar no momento de sua convocação a documentação exigida abaixo, sob pena de desclassificação neste processo.

- a) carteira de identidade;
- b) CPF;
- c) título de eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição ou quitação eleitoral;
- d) PIS/PASEP;

9

[Handwritten signature]



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de Janeiro de 2018 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VI | Nº 613 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



- e) diploma/Certificado ou Declaração que comprove a Escolaridade exigida no processo;
- f) certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos, e se estudantes até 24 anos e certidão de casamento se for o caso;
- g) se do sexo masculino, comprovante de quitação com as obrigações militares;
- h) uma foto 3x4 recente;
- i) cópia do comprovante de endereço (conta de água, luz ou telefone) que comprove rua, bairro e cidade onde o candidato reside;
- j) declaração de não acumulação ilícita de cargos públicos ou qualquer outro emprego ou atividade profissional (a ser preenchida no ato da assinatura do contrato);
- k) N.º de conta corrente junto ao Credisete para depósito dos pagamentos mensais;
- l) Atestado de saúde constando a aptidão do candidato para exercer a função/atribuições do cargo que o mesmo pretende ocupar, bem como, apresentando os resultados de todos os exames médicos de pré-admissão solicitados pelo médico do trabalho; Caso o candidato seja considerado INAPTO para as atividades relacionadas à função pretendida, não poderá ser admitido.
- m) Para os candidatos ao cargo de motorista, Carteira CNH categoria “D” e certificado de conclusão no Curso de Condutores de Veículos de Emergência devidamente homologado pela Portaria 80 do DENATRAN, o qual torna a capacitação válida para a inclusão na CNH.

A contratação terá duração conforme as necessidades da Administração Pública Municipal conjuntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, nos termos da Lei Municipal nº 1.379/2016 e suas alterações posteriores.

Nenhum candidato contratado terá direito ao auxílio-transporte ou fornecimento de vale-transporte, independente de onde resida o candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado.

O contrato administrativo que vinculará as partes se dará à título precário e poderá ser rescindido a qualquer momento por qualquer uma das partes.

O Município de Capim Branco reserva-se no direito de promover a rescisão contratual caso o candidato classificado e contratado deixe de cumprir quaisquer normas ou regulamentos relativos à execução do trabalho para o qual foi contratado e ainda, caso não detenha o perfil adequado, não dispunha de habilidade para o exercício da função, cujo desempenho será avaliado pelo superior imediato do candidato classificado e contratado.

X - DA DESISTÊNCIA DOS CONTRATADOS TEMPORARIAMENTE

Atendendo aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, fica vedada, sob pena de nulidade, a contratação de uma mesma pessoa, com fundamento neste edital, ainda que para atividades diferentes, antes de decorridos 60 (sessenta) dias do término do contrato, em caso de desistência por parte do profissional.

XI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O candidato classificado que for convocado deverá apresentar a documentação completa, conforme elencada no item IX, no prazo e data estabelecida pela Administração Municipal, bem como deverá assinar o ato da contratação, sob pena de ser desclassificado, perdendo sumariamente o direito à ocupação da vaga concorrida/prestendida.

Fazendo-se necessário, o Município de Capim Branco fará divulgar normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais, mediante publicação no Quadro de Avisos, afixado no átrio do prédio da Prefeitura

20



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de Janeiro de 2018 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VI | Nº 613 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



Municipal, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento da divulgação de tais publicações.

A acumulação remunerada de cargos públicos somente será aceita conforme permitido pela Constituição Federal.

O resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Comissão Especial de Fiscalização e Conclusão, conjuntamente como a Secretária Municipal de Saúde e o Prefeito Municipal, sendo estes últimos através da assinatura dos contratos temporários.

Os casos omissos serão resolvidos pela Procuradoria Jurídica Municipal.

O prazo recursal para impugnação do presente edital e do resultado final do Processo Seletivo Simplificado é de 24 (vinte e quatro) horas após a publicação do edital e do resultado final, respectivamente.

Os recursos deverão ser apresentados por escrito e em duas vias no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Capim Branco ou na sede da Secretaria Municipal de Saúde.

Capim Branco, 04 de janeiro de 2018.

Elmo Alves do Nascimento
Prefeito Municipal

Thais Emanuele Silva Damiani
Secretária Municipal de Saúde



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de Janeiro de 2018 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VI | Nº 613 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Descrição das atribuições das funções do ACS e ACE, conforme Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011.

- **Agente Comunitário de Saúde:**

- a) trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- b) cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- c) orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- d) realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- e) acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;
- f) desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- g) desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e
- h) estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe.
- i) É permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

- **Agente de Combate às endemias – ACE**

- a) Discernimento e execução das atividades dos programas de controle de zoonoses.
- b) Pesquisas e coleta de vetores causadores de infecção e infestação.
- c) Vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações.
- d) Remoção e/ou eliminação de recipientes com focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecção e infestações.
- e) Desobstrução e/ou remoção de matérias orgânicas em curso d'água com focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecção e infestações.
- f) Manuseio e operação de equipamento para aplicação de larvicidas e inseticidas.
- g) Aplicação de produtos químicos para o controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações.
- h) Execução de guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais.
- i) Orientações aos cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores.
- j) Participação em reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social.

12



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de Janeiro de 2018 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VI | Nº 613 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



k) Participação em ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida.

l) Outras atribuições inerentes ao cargo.

• Auxiliar de Serviços Gerais:

ATRIBUIÇÕES:

• Quando no exercício de atividades de Serviços Gerais:

- Executar atividades de apoio em almoxarifados, oficinas mecânicas, garagem, hortas, jardins, vasos, quadras de esportes, escola e demais dependências de prédios públicos;
- Realizar a limpeza e conservação de próprios, preparar e distribuir alimentos e materiais;
- Comparecer a reuniões, quando convocado pelo chefe imediato;
- Receber e transmitir recados;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Desempenhar atividades correlatas.

• Quando no exercício de atividades de Conservação e Limpeza:

- Executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização;
- Recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia;
- Realizar a limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios;
- Preparar e distribuir alimentos;
- Varrer, raspar e encerar assoalhos;
- Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- Manter a higiene das instalações sanitárias;
- Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;
- Comparecer a reuniões, quando convocado pelo chefe imediato;
- Receber e transmitir recados;
- Cuidar de hortas, jardins, vasos, quadras de esportes e demais dependências da escola;
- Desempenhar tarefas afins.

• Quando no exercício de atividades de Telefonista:

- Atender o telefone e transferir ligações, anotar e transmitir recados;
- Atender ao público tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis;
- Efetuar telefonemas nacionais e internacionais;
- Usar correio de voz;
- Controlar o funcionamento do PABX;
- Reportar problemas no sistema telefônico;
- Agendar e realizar conference calls (reuniões via telefone);
- Conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos;
- Controlar as linhas de fax;
- Realizar funções de recepcionistas, como: receber visitantes, orientá-los, dar informações, encaminhar correspondências, etc;
- Executar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.

• Agente Administrativo:

ATRIBUIÇÕES:

- Tratar documentos;
- Registrar a entrada e saída de documentos;
- triar, conferir e distribuir documentos;

13



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de Janeiro de 2018 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VI | Nº 613 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



- verificar documentos conforme normas;
- conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;
- identificar irregularidades nos documentos;
- conferir cálculos;
- submeter pareceres para apreciação da chefia;
- classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;
- arquivar documentos conforme procedimentos.
- Preparar relatórios, formulários e planilhas:
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos;
- confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- efetuar cálculos;
- elaborar correspondência;
- dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Acompanhar processos administrativos:
- Verificar prazos estabelecidos;
- localizar processos;
- encaminhar protocolos internos;
- atualizar cadastro;
- convalidar publicação de atos;
- expedir ofícios e memorandos.
- Atender usuários no local ou à distância:
- Fornecer informações;
- identificar natureza das solicitações dos usuários;
- atender fornecedores.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos:
- Executar procedimentos de recrutamento e seleção;
- dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento;
- orientar servidores sobre direitos e deveres;
- controlar frequência e deslocamentos dos servidores;
- atuar na elaboração da folha de pagamento;
- controlar recepção e distribuição de benefícios;
- atualizar dados dos servidores.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística:
- Controlar material de expediente;
- levantar a necessidade de material;
- requisitar materiais;
- solicitar compra de material;
- conferir material solicitado;
- providenciar devolução de material fora de especificação;
- distribuir material de expediente;
- controlar expedição de malotes e recebimentos;
- controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância);
- pesquisar preços.
- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira:
- Digitar notas de lançamentos contábeis;
- efetuar cálculos;
- emitir relatórios.
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados;
- elaborar planilhas de cálculos;
- confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.

14



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de Janeiro de 2018 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VI | Nº 613 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



- Secretariar reuniões e outros eventos;
- Realizar os serviços administrativos dos órgãos públicos municipais:
 - Executar trabalhos de digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos, emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias, preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário e retenções de imposto de renda;
 - Elaborar a prestação de contas de convênios, efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios;
 - Conferir e tabular dados para lançamentos em formulários, emitir guias de recolhimentos de tributos municipais, fazer levantamento de dívida ativa, redigir relatórios e correspondências;
 - Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
 - Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa;
 - Conferir documentos e valores;
 - Efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
 - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
 - Realizar as atividades rotineiras dos departamentos municipais, desempenhar atividades correlatas.
 - Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal;
 - Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com o planejado;
 - Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço;
 - Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição;
 - Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
 - Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
 - Atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de ternários e admissão e qualificação do pessoal;
 - Supervisionar trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos dos requerimentos realizados por servidores ou por cidadãos;
 - Estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores, analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração, manter os registros funcionais dos servidores atualizados, preparar a folha de pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
 - Exercer as atividades relativos ao setor de pessoal.
 - Expedir atos administrativos em geral tais como: alvará, certidão, atestados etc.;
 - Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
 - Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
 - Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
 - Escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
 - Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
 - Selecionar, classificar e arquivar documentos;
 - Conferir serviços executados na unidade;

15



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de Janeiro de 2018 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VI | Nº 613 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



- Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- Executar trabalhos de dactilografia e digitação;
- Participar de comissão nomeada pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;
- Observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado;
- Executar atividades relativas ao serviço de protocolo do Município;
- Realizar atividades de recepcionista;
- Operar máquinas fotocopadoras;
- Realizar tarefas auxiliares nos diversos órgãos públicos;
- Atender o público em geral;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

- Motorista:

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir a ambulância com segurança, de acordo com as normas específicas para esse tipo de veículo;
- transportar pacientes para os locais determinados;
- verificar as condições do veículo como pneus, cinto de segurança, óleo, parte elétrica etc., certificando-se de seu adequado funcionamento;
- efetuar a substituição do pneu avariado quando necessário;
- registrar em formulários próprios as ocorrências verificadas e outros dados relativos ao veículo sob sua responsabilidade;
- auxiliar na colocação e retirada das macas e dos enfermos;
- zelar pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando manutenção preventiva ou corretiva;
- executar outras atribuições correlatas ou solicitadas por seu superior.

16



ANEXO II

• PROGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA A FUNÇÃO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE ENDEMIAS

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

Conhecimentos específicos para Agente de Comunitário de Saúde e Agente de Endemias:

- Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes;
- Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde;
- Conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação;
- Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos;
- Interpretação demográfica;
- Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência;
- Indicadores epidemiológicos;
- Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população;
- Critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores sócio-econômicos, culturais e epidemiológicos;
- Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva;
- Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas;
- Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros;
- Sistema de informação em saúde;
- Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infra-estrutura básica, outros;
- Promoção da saúde: conceitos e estratégias;
- Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas;
- Intersetorialidade: conceito e dinâmica político-administrativa do município;
- Informação, educação e comunicação: conceitos, diferenças e interdependência;
- Formas de aprender e ensinar em educação popular;
- Cultura popular e sua relação com os processos educativos;
- Participação e mobilização social: conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular;
- Lideranças: conceitos, tipos e processos de constituição de líderes populares;
- Pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem, medidas facilitadoras de inclusão social e direito legais;
- Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso;
- Estatuto da criança e do adolescente e do idoso;

127

[Handwritten signature]



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de Janeiro de 2018 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VI | Nº 613 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



- Noções de ética e cidadania;
- Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde;
- Visita domiciliar;
- Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário;
- Noções de ética e cidadania;
- Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento;
- Noções básicas de doenças como Leishmaniose Visceral e Tegumentar, Dengue, Malária, Esquistossomose, dentre outras.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Ética, Cidadania e Legislação

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretária executiva. Coordenação de Apoio a Gestão Descentralizada. **Diretrizes Operacionais Básicas para os pactos pela vida, em defesa do SUS e de Gestão.** Brasília, 2006.

BRASIL. Casa Civil. **Lei nº 8.080 de 19 de Setembro de 1990.** BRASIL.

Casa Civil. **Lei nº 8.142 de 28 de Dezembro de 1990.**

Portaria Nº 648 de 28 de março de 2006 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS)

2. Estratégia de Saúde da Família

BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia Prático do Programa de Saúde da Família.** Brasil. Ministério da Saúde. **Saúde da família no Brasil: uma análise de indicadores selecionados: 1998-2004** / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica - Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 200 p.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **O trabalho do agente comunitário de saúde** / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção à Saúde. BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Atenção Básica.** Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Série F. Legislação em Saúde)

3. O Processo de trabalho do Agente Comunitário de Saúde .

BRASIL. **Guia prático do agente comunitário de saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica.** – Brasília. Ministério da Saúde, 260 p, 2009. BRASIL. **O Trabalho do Agente comunitário de Saúde** (Serie comunicação e educação em saúde). Ministério da Saúde. Secretária de Atenção a Saúde. Departamento de Atenção Básica. Brasília. 2009.

BRASIL. Lei Nº 10.507 de 10 de julho de 2002 - **Cria a Profissão de Agente Comunitário de Saúde e dá outras providências** - Revogada pela Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006 e alterada pela Lei 12.994/2014.

4. Promoção a Saúde

18

[Handwritten signature]



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de Janeiro de 2018 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VI | Nº 613 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



BRASIL. Política nacional de promoção da saúde. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 60 p. – (Série B. Textos Básicos de Saúde)

BRASIL. **Política Nacional de Alimentação e Nutrição**. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção em Saúde, Departamento de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2012.

5. Sistema de Informação em Saúde

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretária de Assistência a Saúde. Coordenação de Saúde da Comunidade. SIAB: Manual do Sistema de Informação de Atenção Básica.

• PROGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA A FUNÇÃO DE MOTORISTA

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

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

ABREU, Antônio Suárez. **Curso de redação**. São Paulo: Ática, 2006.
CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do Português Contemporâneo**. 5. Ed. Rio de Janeiro: Lexikon Editora Digital, 2010.
FARACO, Carlos Alberto; TEZZA, Cristóvão. **Prática de texto: Língua Portuguesa para nossos estudantes**. 2. Ed. Petrópolis: Vozes, 1993.
KOCH, Ingedore Villaça. **A coesão textual**. 21. Ed. São Paulo: Contexto, 2007.
KOCH, Ingedore Villaça. **A Coerência textual**. 14 ed. São Paulo: Contexto, 2002.
MARCUSHI, Luís Antônio. **Produção textual: análise de gêneros e compreensão**. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.
SAVIOLI, Francisco Platão; FIORIN, José Luiz. **Lições de texto: leitura e redação**. 5. Ed. São Paulo: Ática, 2006.

Conhecimentos Específicos:

Legislação de Trânsito, conforme Código Nacional de Trânsito (Lei em vigor), Direção Defensiva. Legislação e regras de circulação; legislação e sinalização de trânsito; normas gerais de circulação e conduta; primeiros socorros; noções de mecânica básica.

Referência Bibliográfica

1. CANETTI, M.D. et al. Medicina de Desastres. Manual Básico. Corpo de Bombeiro Militar/RJ. Grupamento de Socorro de Emergência. Seção de Desastres. Disponível em: http://www.viasseguras.com/documentacao/documentos_temas_o_a_z/doso_s_de_transito/m_anual_basico_de_medicina_de_desastres
2. AMERICAN HEART ASSOCIATION. Suporte Básico de Vida para Adultos e Qualidade da RCP: RCP aplicada por socorrista leigo. In.: Destaques da América Heart Association 2015. Atualização das

19

[Handwritten signature]



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de Janeiro de 2018 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VI | Nº 613 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



Diretrizes de RCP e ACE. Disponível em:
<http://www.perc.ufc.br/wordpress/wpcontent/uploads/2016/02/2015-AHAGuidelines-Highlights-Portuguese.pdf>

3. BRASIL. Regulação médica das urgências. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Especializada. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2006. 126 p.: il. (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível em:
http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/regulacao_medica_urgencias.pdf

4. BRASIL. Lei Nº 9.503, DE 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9503Compilado.htm

5. BRASIL. Manual de sinalização de obras e emergências em rodovias. Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes. Diretoria Executiva. Instituto de Pesquisas Rodoviárias. 2.ed. Rio de Janeiro, 2010. 218p. (IPR. Publ. 738). Disponível em:
http://ipr.dnit.gov.br/normasmanuais/manuais/documentos/738_manual_sinalizacao_obras_emergenciais_rodovias.pdf

6. BRASIL. Manual de sinalização rodoviária. Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes. Diretoria Executiva. Instituto de Pesquisas Rodoviárias. 3º ed. Rio de Janeiro, 2010. 412p. (IPR. Publ. 743). Disponível em:
http://ipr.dnit.gov.br/normasmanuais/manuais/documentos/743_manuaisinalizacaoarodoviaria.pdf

7. FUNDAÇÃO CARLOS CHAGAS. Direção Defensiva. Trânsito seguro é um direito de todos. Disponível em: <http://www.detran.pr.gov.br/arquivos/File/habilitacao/apostilas/direcaodefensiva.pdf>
DETRAN/PR. Manual de Habilitação: o veículo. Disponível em:
<http://www.detran.pr.gov.br/arquivos/File/habilitacao/manualdehabilitacao/manualdehabparte3.pdf>

• PROGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA A FUNÇÃO DE AGENTE ADMINISTRATIVO

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

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

ABREU, Antônio Suárez. **Curso de redação**. São Paulo: Ática, 2006.
CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do Português Contemporâneo**. 5. Ed. Rio de Janeiro: Lexikon Editora Digital, 2010.
FARACO, Carlos Alberto; TEZZA, Cristóvão. **Prática de texto: Língua Portuguesa para nossos estudantes**. 2. Ed. Petrópolis: Vozes, 1993.
KOCH, Ingedore Villaça. **A coesão textual**. 21. Ed. São Paulo: Contexto, 2007.
KOCH, Ingedore Villaça. **A Coerência textual**. 14 ed. São Paulo: Contexto, 2002.
MARCUSHI, Luís Antônio. **Produção textual: análise de gêneros e compreensão**. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.
SAVIOLI, Francisco Platão; FIORIN, José Luiz. **Lições de texto: leitura e redação**. 5. Ed. São Paulo: Ática, 2006.

20



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de Janeiro de 2018 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VI | Nº 613 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



- **PROGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Língua portuguesa: FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) –

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes.

Sinônimos e antônimos.

Separação silábica.

Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa.

Reconhecimento dos sinais de pontuação.

Singular/ plural, masculino/feminino.

Sugestões bibliográficas: livros didáticos de Língua Portuguesa.

21

5

Handwritten signature



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de Janeiro de 2018 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VI | Nº 613 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



ANEXO III

RELAÇÃO DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DOS AGENTES COMUNITARIOS DE SAUDE, ONDE O CANDIDATO DEVERÁ NECESSARIAMENTE RESIDIR ATÉ A DATA DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

ÁREA	EQUIPE	LOCAL ATUAÇÃO	Nº VAGAS
1	Equipe I	- Micro 01: Centro - Micro 02: Prata - Micro 03: Várzea Santo Antônio/Planalto - Micro 04: Jardim das Palmeiras	Cadastro Reserva
2	Equipe II	- Micro 01: Represa - Micro 02: Araças - Micro 04: Cidade Nova	Cadastro Reserva
3	Equipe III	- Micro 01: Peri-Peri/Barbosa - Micro 02: Várzea do Açude/Água Branca - Micro 03: Solar I e II /Tucano - Micro 04: Boa Vista - Micro 05: Matos	Cadastro Reserva

5

[Handwritten signature]

22



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 03 de Janeiro de 2018 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VI | Nº 613 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

MUNICIPIO DE CAPIM
BRANCO:183146170001
47

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE CAPIM
BRANCO:18314617000147

DN: c=BR, st=MG, l=CAPIM BRANCO, o=ICP-Brasil,
ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB,
ou=ARCORREIOS, ou=RFB e-CNPJ A3, cn=MUNICIPIO DE
CAPIM BRANCO:18314617000147
Dados: 2018.01.03 18:37:50 -02'00'