



## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº015/2017**

A Prefeitura Municipal de Monsenhor Paulo-MG, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado – SSP com vistas á contratação de profissional para o exercício de atividades do âmbito municipal, visando compor o quadro de pessoal de administração da Prefeitura de Monsenhor Paulo, até que seja realizado novo Concurso Público. Para a contratação do profissional serão observadas as Leis Municipais que dispõem sobre a contratação temporária por excepcional interesse público, bem como, as normas dispostas neste edital.

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 A coordenação e execução do Processo Seletivo Simplificado são da Comissão de Processo Seletivo com apoio dos servidores do Departamento Municipal de Educação e Cultura.

1.2 Cabe aos Departamentos e Setores Municipais informarem e definirem os locais e quantitativos dos servidores a serem contratados.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para a contratação temporária por excepcional interesse público, para desempenho das funções junto à Prefeitura de Monsenhor Paulo, conforme quadro constante do item 2 deste Edital.

1.4 O exercício das atividades de que trata este Processo Seletivo Simplificado dar-se-á no âmbito do Município de Monsenhor Paulo- MG.

1.5 Toda menção ao horário neste Edital terá como referência o horário da cidade de Brasília DF.

1.6 O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de prova objetiva de caráter classificatória, com 10 (dez) questões e por titulação e experiência, conforme item 5.

### **2. DO OBJETO**

2.1 O presente Processo Seletivo Simplificado tem por finalidade a contratação por tempo determinado, conforme a necessidade, em conformidade com as especificações constantes do item 5 deste Edital, para atendimento da demanda da Prefeitura de Monsenhor Paulo.

### **3. DO REGIME JURÍDICO**

3.1 A contratação é respaldada pelo Inc. IX, do Art. 37 da Constituição Federal e pelas Leis Municipais pertinentes.



3.2 **As contratações serão feitas pelo prazo de 03 (três) meses, podendo ser prorrogadas uma única vez por igual período**, nos termos do art. 3º, §1º da Lei Municipal nº 998/94, se necessário.

#### 4. DA REMUNERAÇÃO

4.1 O salário do contratado é mensal, conforme estabelecido no item 05 deste Edital.

4.2 O regime de previdência será o Regime Geral de Previdência Social.

4.3 O regime de trabalho será de acordo com as Leis Municipais pertinentes.

#### 5. DO CARGO E ATRIBUIÇÕES

5.1 Os cargos a serem preenchidos através deste Edital, com as respectivas vagas, cargas horárias semanais, vencimentos e exigências, são os constantes no quadro abaixo:

<b>Cargo</b>	<b>Número de Vagas</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Exigências</b>
ASA/Servente Escolar	3	R\$ 937,00	40 horas semanais	Ensino Elementar (saber ler e escrever)
Trabalhador Braçal	5	R\$ 1.167,03	40 horas semanais	Formação Ensino Básico (inicial)
Auxiliar de Serviços Públicos	3	R\$ 937,00	45 horas semanais	Ensino Elementar (saber ler e escrever)
Assistente Administrativo	1	R\$ 937,00	40 horas semanais	Ensino Médio Completo
Zelador Escolar	2	R\$ 937,00	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo
Operador de Máquinas Pesadas	1	R\$ 1.167,03	45 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação "C", "D" ou "E"
Auxiliar em Saúde Bucal	1	R\$ 937,00	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo
Médico PSF	1	R\$ 8.921,40	40 horas semanais	Ensino Superior em Medicina e Registro no CRM
Assistente Social	1	R\$ 2.068,76	30 horas semanais	Graduação em Serviço Social
TNS Médico	2	R\$ 2.068,76	20 horas semanais	Ensino Superior em Medicina e Registro no CRM
Professor I	1	R\$ 965,63	24 horas semanais	Ensino Médio com habilitação em Magistério, Normal Superior ou Superior em Pedagogia



Atribuições no Anexo III

5.2 Os candidatos aprovados, fora do número de vagas acima referido, **constituirão quadro de reserva**, para as futuras contratações.

## **6. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

6.1 Para inscrever-se, o candidato deverá:

6.1.1 Ter nacionalidade brasileira, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º, art. 12, da Constituição Federal;

6.1.2 estar em dia com as obrigações eleitorais;

6.1.3 estar em dia com as obrigações do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;

6.1.4 ter, à data da contratação, a qualificação exigida para o cargo público para o qual foi aprovado;

6.1.5 ter idade mínima de 18(dezoito) anos completos na data da contratação;

6.1.6 inscrever-se pessoalmente ou por procuração.

6.2 A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções do Edital e aceitação tácita das condições nele contidas.

**6.3 No ato da inscrição deverão ser entregues os seguintes documentos, sob pena de indeferimento:**

6.3.1 cópia do documento de identidade;

6.3.2 cópia do CPF;

6.3.3 cópia do comprovante de residência atualizado;

**6.4 Todos documentos para comprovação dos títulos e da experiência;**

6.5 As inscrições serão realizadas nos dias 25 e 26 de Abril de 2017, das 08h00 às 16h00, e no dia 27 de abril de 2017 das 08h00 às 12h00 na Prefeitura Municipal de Monsenhor Paulo, no Setor de Pessoal, situada a Praça Coronel Flávio, nº 204, Centro, Monsenhor Paulo/MG;

6.6. O valor da inscrição é de 05 (cinco) UPF, ou seja, R\$ 10,95 (dez reais e noventa e cinco centavos), que deverá ser recolhido mediante taxa de expediente emitida pelo Setor de Tributação e o comprovante entregue no momento da inscrição.

6.6.1 Em nenhuma hipótese haverá devolução do valor depositado para inscrição, devendo o candidato ficar atento ao setor correspondente à sua residência e às vagas do presente edital.

6.7. Serão isentos da taxa de inscrição o candidato que:



a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o [Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007](#);

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do [Decreto nº 6.135, de 2007](#).

6.8. A comprovação para isenção será feita mediante declaração ou outro documento hábil emitido pelo Departamento Municipal de Assistência Social.

## 7. DA RESERVA DE VAGAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS

7.1 As pessoas portadoras de deficiência têm assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo Simplificado, reservando-se para estes candidatos 2% (dois por cento) das vagas oferecidas, desconsideradas as frações inferiores a 0,5 (meio) e arredondadas para maior daquelas iguais ou superiores a tal valor. (§2 e 3 do art. 7º da Lei Municipal nº 1010/94 – Estatuto dos Servidores Municipais de Monsenhor Paulo).

7.2 A participação se dará em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, data, horário e localização das provas, se houver.

7.3 A contratação obedecerá à ordem de classificação:

7.4 Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

7.5 O candidato portador de deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, a deficiência de que é portador, assumindo o compromisso de se submeter a exame médico oficial específico, se aprovado e convocado.

7.6 O laudo médico oficial, indicando a qualificação do candidato e o grau de deficiência, constitui documento decisivo para reconhecimento de sua condição de portador de deficiência, da compatibilidade dentre a deficiência declarada e as atividades a serem desempenhadas e de sua capacidade para exercício da função.

7.7 O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova, deverá fazê-lo no ato da inscrição, garantindo, assim, o preparo das condições adequadas para sua participação no Processo Seletivo Simplificado.

## 8. DA SELEÇÃO

8.1. O Processo Seletivo Simplificado seguirá os seguintes critérios de seleção:

Cargo	Nº Questões	Valor de cada questão	Prova
ASA/Servente Escolar	10 questões de múltipla escolha	10	Língua Portuguesa/Matemática e Conhecimentos Específicos/Gerais
Trabalhador Braçal	10 questões de múltipla escolha	10	Língua Portuguesa/Matemática e Conhecimentos Específicos/Gerais



Auxiliar de Serviços Públicos	10 questões de múltipla escolha	10	Língua Portuguesa/Matemática e Conhecimentos Específicos/Gerais
Assistente Administrativo	10 questões de múltipla escolha	10	Língua Portuguesa/Matemática e Conhecimentos Específicos/Gerais
Zelador Escolar	10 questões de múltipla escolha	10	Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos específicos/Gerais
Operador de máquinas pesadas	10 questões de múltipla escolha	10	Língua Portuguesa/Matemática e Conhecimentos Específicos/Gerais
Auxiliar em Saúde Bucal	10 questões de múltipla escolha	10	Língua Portuguesa/Matemática e Conhecimentos Específicos/Gerais
Médico PSF	10 questões de múltipla escolha	10	Língua Portuguesa/Matemática e Conhecimentos Específicos/Gerais
Assistente Social	10 questões de múltipla escolha	10	Língua Portuguesa/Matemática e Conhecimentos Específicos/Gerais
TNS Médico	10 questões de múltipla escolha	10	Língua Portuguesa/Matemática e Conhecimentos Específicos/Gerais
Professor I	10 questões de múltipla escolha	10	Língua Portuguesa/Matemática e Conhecimentos Específicos/Gerais

8.2 A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter classificatório, será aplicada conforme descrito no Anexo III deste Edital;

8.2.1 Cada questão conterá 04 (quatro) opções de resposta e somente uma será considerada correta;

8.2.2 A todas as questões corretas serão atribuídos 10 (dez) pontos, de modo que a prova totalizará 100 (cem) pontos;

8.2.3 A nota final de cada candidato será apurada pela média aritmética das notas obtidas nas questões;

8.3 A pontuação dos títulos e experiência serão apuradas de acordo com a tabela abaixo:

8.4 A classificação final dos candidatos será ordenada em ordem decrescente e será feita pelo total de pontos obtidos na prova objetiva de múltipla escolha.

8.5 O gabarito das provas será afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Monsenhor Paulo, MG, após 01 (uma) hora do término da prova.

## **9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA**

**9.1** A prova será realizada no dia 28 de Abril de 2017, no município de Monsenhor Paulo, MG, no Departamento Municipal de Educação e Cultura - DMEC, situado a Rua José Américo, nº 525, Centro, Monsenhor Paulo/MG; com início às 08:30 e término às 11:30, horário de Brasília/DF;

**9.2** Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos de documento oficial com foto, caneta esferográfica azul ou preta;



- 9.3** Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 9.1 serão excluídos do certame;
- 9.4** O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes de cada prova, será excluído do certame;
- 9.5** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos e editais referentes ao concurso, bem como certificar-se da data, local e horário da aplicação das provas, através das fontes de publicidade citadas no item 8.7 deste edital;
- 9.6** Não se admitirá a entrada no recinto das provas, em nenhuma hipótese, de candidato que não estiver munido do documento de identidade;
- 9.7** Não será permitida a entrada do candidato que se apresentar para as provas após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância.
- 9.8** Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver o cartão de respostas.
- 9.9** A ausência do candidato em qualquer das provas, importará na eliminação automática do mesmo;
- 9.10** A saída do candidato do recinto onde se realizarão as provas será permitida somente após a entrega de sua prova ou momentaneamente, em situações especiais, desde que acompanhado de um fiscal de prova.
- 9.11** O candidato, que se retirar do recinto, durante a realização da prova, sem autorização, estará, automaticamente, excluído do concurso.
- 9.12** Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão sair do recinto das provas objetivas de múltipla escolha, após decorridos 30 (trinta) minutos do início das mesmas.
- 9.13** Durante as provas não será admitido porte de armas, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, ou de qualquer equipamento eletrônico como relógio, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, bip, walkman, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens; o candidato que usar destes artifícios será eliminado do concurso.
- 9.14** A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes de provas, nas presenças dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação.
- 9.15** Não haverá segunda chamada para a prova, nem sua realização fora da data, horário ou espaço físico pré-determinados, seja qual for o motivo alegado.
- 9.16** Ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal da sala o Caderno de Provas juntamente com o Cartão de Respostas, devidamente preenchido e assinado.
- 9.17** Não será computadas questões com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada, com emenda ou rasura e/ou alternativa assinalada à lápis, ainda que legíveis.



**9.18** Não será substituído o cartão de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura no mesmo implicará em sua anulação.

**9.19** Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos.

## **10. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO GERAL E DESEMPATE**

10.1 A seleção terá somente caráter classificatório.

10.1.1 A classificação final dos candidatos será em ordem decrescente e será feita pelo total de pontos obtidos.

10.2 Ocorrendo empate no resultado final terá preferência, sucessivamente para classificação, candidato que:

A) Tiver maior idade dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60(sessenta) anos, até o ultimo dia de inscrição neste concurso, nos termos do art.27, § único, da Lei Federal nº10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);

B) Tiver maior idade, dentre os candidatos cm idade inferior a 60 (sessenta) anos, ate o ultimo dia de inscrição neste concurso.

10.3 A publicação do resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado será feita no dia 03/05/2017, após as 14h00, no Paço Municipal, contendo a classificação de todos os candidatos.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1. Poderão ser interpostos recursos após a publicação do resultado da classificação dentro de 24(vinte quatro) horas a contar da divulgação dos resultados.

11.2. Deverá ser preenchido o recurso em ficha própria, cujo modelo esta no anexo II deste Edital.

## **12. DA HOMOLOGAÇÃO**

12.1 A homologação do resultado final será divulgada no dia 05/05/2017, através de publicação em quadro de avisos, na sede da Prefeitura Municipal de Monsenhor Paulo.

## **13. DA CONTRATAÇÃO**

13.1. Os candidatos classificados serão convocados no limite das vagas oferecidas, pela ordem de classificação para exercício conforme necessidade da Prefeitura de Monsenhor Paulo.

13.2. A convocação dos candidatos para contratação ocorrera mediante documento escrito, entregue diretamente ao convocado, em seu endereço ou outro meio hábil.



13.3. Se convocado o candidato, este não comparecer no prazo de dois dias úteis, contados da data de recebimento da convocação, perdera a vaga, passando ao próximo classificado imediatamente.

13.4. É vedada a contratação da mesma pessoa, pela administração Municipal, ainda que para prestar serviço diferente, pelo prazo de dois anos, a contar do término do último contrato, nos termos do art. 4º da Lei nº 998/94.

**13.5. No ato da contratação o candidato deverá apresentar declaração de que não manteve contrato nos últimos dois anos junto com a Administração Municipal, nos termos do item 13.4.**

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurara ao candidato a contratação imediata para ocupar o numero de vagas ofertadas nesse edital, seguindo a ordem classificatória e para os demais classificados apenas a expectativa de ser contratado segundo a ordem classificatória ficando a concretização desse ato condicionado à observância das disposições contidas nesse edital.

14.2 Não se efetivará a contratação se essa implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Constituição Federal.

14.3. As informações contidas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

14.4 Por ocasião da convocação será desclassificado o candidato que não atender qualquer das condições exigidas. Da desclassificação não cabe recurso.

14.5. Para inscrever-se o candidato terá ficha (modelo próprio) à disposição no local de inscrição, na qual serão anexados os documentos.

14.6. Preenchida a ficha de inscrição, o candidato devera revisá-la, ficando após a assinatura, inteiramente responsável pelas informações nela contidas e documentos anexados.

14.7. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão de seleção do Processo Seletivo Simplificado.

14.8 Não serão juntados documentos posteriores ao ato de inscrição.

14.9. A vigência do Processo Seletivo Público será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 01(um) ano.

14.10. Caberá a Prefeita Municipal de Monsenhor Paulo, a homologação do Resultado Final do presente Processo Seletivo Simplificado.

Monsenhor Paulo, 24 de abril de 2017.





MUNICÍPIO DE MONSENHOR PAULO  
Praça Coronel Flávio Fernandes, nº 204 – Centro  
CEP 37405-000 - Monsenhor Paulo – MG  
[35] 3263 1320

**MARIA LUSIA SCOTINI**

Presidente da Comissão de Processo Seletivo

**ANEXO I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

Formulário de Inscrição	
Processo Seletivo Simplificado – PSS – Edital nº 015/2017	
Número de Inscrição:	
Nome do cargo:	Setor
Valor da taxa de inscrição: 05 UPF	

Nome do candidato:		
Naturalidade:	Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino	
Documento: ( ) RG ( ) CPF ( ) CTPS ( ) Certif. Reservista ( ) carteira ident. profissional		
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	UF:
CEP:	Telefones: DDD ( )	
E-mail:		
Candidato (a) portador (a) de deficiência? ( ) sim ( ) não	Apresentou atestado? ( ) sim ( ) não	
Em caso de deficiência descrever abaixo a deficiência.		



MUNICÍPIO DE MONSENHOR PAULO  
Praça Coronel Flávio Fernandes, nº 204 – Centro  
CEP 37405-000 - Monsenhor Paulo – MG  
[35] 3263 1320

## **Declaração**

Declaro, sob as penas da lei, que me responsabilizo pela veracidade das informações aqui prestadas e que atendo às condições exigidas para a inscrição ao cargo pretendido. Submeto-me as condições estabelecidas no edital, as quais afirmo conhecer e concordar plenamente.

**Declaro ainda que não mantive contrato com a Administração Municipal de Monsenhor Paulo nos últimos dois anos, contados da data da rescisão.**

Monsenhor Paulo- MG, \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 2017.

---

Assinatura do Candidato



MUNICÍPIO DE MONSENHOR PAULO  
Praça Coronel Flávio Fernandes, nº 204 – Centro  
CEP 37405-000 - Monsenhor Paulo – MG  
[35] 3263 1320

<b>Comprovante de inscrição</b>	
<b>Processo Seletivo Simplificado – PSS – Edital nº 015/2017</b>	
Nome do candidato:	
Número da Inscrição:	
Nome do cargo:	
Local e data:  <i>Monsenhor Paulo, _____ de abril de 2017.</i>	  <i>Assinatura do Responsável pela Inscrição</i>



MUNICÍPIO DE MONSENHOR PAULO  
Praça Coronel Flávio Fernandes, nº 204 – Centro  
CEP 37405-000 - Monsenhor Paulo – MG  
[35] 3263 1320

**ANEXO II – FORMULÁRIO DE RECURSOS – Edital PSS Nº 015/2017**

FORMULÁRIO PADRÃO PARA RECURSOS	
NOME DO CANDIDATO:	
NÚMERO DO RG:	
CARGO:	
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:	
ENDEREÇO:	
<i>FUNDAMENTAÇÃO:</i>	

Assinatura do Candidato



### **ANEXO III – ATRIBUIÇÕES**

#### **SERVENTE ESCOLAR**

- Executar atividades auxiliares de apoio administrativo, especialmente:
- Trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos;
- Serviços de cozinha e copa;
- Serviços de portaria e atendimento ao público;
- Serviços inerentes às serventes escolares;
- Executar tarefas afins.

#### **TRABALHADOR BRAÇAL**

- Trabalhos de Limpeza de vias públicas, urbanas e rurais;
- Auxiliar os operadores de máquinas na carga e descarga de entulho;
- Serviços de capina;
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Serviços de manutenção de estradas rurais;
- Executar tarefas afins.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

- Executar atividades manuais semi-qualificadas em oficinas, edificações, vias públicas e congêneres;
- Executar trabalhos braçais pertinentes à obras e serviços urbanos;
- Executar serviços de limpeza do local de trabalho e conservação de equipamentos;
- Executar trabalhos de jardinagem;
- Executar trabalhos de limpeza pública;
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar tarefas afins.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Prestar serviços de informática;
- Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
- Prestar serviço de atendimento ao público;
- Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura;
- Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho;
- Executar os trabalhos afins.

#### **ZELADOR ESCOLAR**

- Desenvolver atividades diversas relacionadas à manutenção geral da escola, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- Executar atividades manuais semi-qualificadas nas dependências da escola;
- Executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços escolares;
- Executar serviços de limpeza do local de trabalho e conservação de equipamentos sob sua guarda;
- Executar trabalhos de jardinagem;



- Participar integralmente dos períodos dedicados ao desenvolvimento profissional;
- Prestar serviços nos programas e projetos que envolvam práticas esportivas, articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade, inclusive em horários especiais de trabalho;
- Manter em boa ordem as dependências do ginásio poliesportivo da escola;
- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente escolar;
- Colaborar na manutenção da disciplina e na organização escolar.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

- Operar máquinas pesadas;
- Manter veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e tronco de peças;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar atividades afins.

### **AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

- Além das atribuições definidas na Lei que dispõe sobre a criação do Programa de Saúde da Família, ao Auxiliar em Saúde Bucal sempre sob a supervisão do cirurgião dentista, compete:
  - Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
  - Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
  - Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
  - Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
  - Organizar a agenda clínica;
  - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
  - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde;
  - Processar filme radiográfico;
  - Preparar o paciente para o atendimento;
  - Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
  - Manipular materiais de uso odontológico;
  - Selecionar moldeiras;
  - Preparar modelos em gesso;
  - Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
  - Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
  - Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
  - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
  - Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários.
  - Realizar em equipe, levantamento de necessidades em saúde bucal;



- Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- Executar tarefas afins.

### **MÉDICO DO PSF**

Além das atribuições descritas na Lei que criou o Programa Saúde da Família, ao Médico do PSF/UBS incumbe privativamente:

- Organização e direção dos serviços médicos, de enfermagem e de atividades técnicas e auxiliares desses serviços;
- Realizar assistência integral de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento e reabilitação da saúde dos indivíduos e famílias, em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de educação permanente dos Enfermeiros, ACS, Auxiliares de Enfermagem;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Executar tarefas afins.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

- Descrição Sintética: planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência;
- Descrição Analítica: realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, a infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



### **TNS MÉDICO**

Executar atividades profissionais típicas, correspondente à sua respectiva habilitação superior.

- Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores.
- Prestar assessoramento técnico, o trabalho de outros servidores.
- Desenvolver pesquisas e atividades de Planejamento.
- Executar atividades afins.

### **PROFESSOR I**

- Docência na Educação Infantil e/ou nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implantar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministras os dias letivos e horas/aula estabelecidos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis à realização dos fins educacionais da escola e do processo ensino-aprendizagem.