

**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PREFEITURA DE LUZ**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**EDITAL Nº 03/2024**

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

### **1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Os meios oficiais de divulgação dos atos deste Processo Seletivo Simplificado são: Diário Oficial dos Municípios do Estado de Minas Gerais, instituído e administrado pela Associação Mineira de Municípios – AMM no endereço eletrônico [www.diariomunicipal.com.br/amm-mg](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg), e/ou [www.luz.mg.gov.br](http://www.luz.mg.gov.br), e pelo site [www.luz.mg.gov.br](http://www.luz.mg.gov.br).

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

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

### **2 – DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO**

**2.1** – Os ocupantes dos empregos de provimento temporário objeto deste processo seletivo são regidos pela Lei Municipal Nº 3.673/2024, de 27 de setembro de 2024 e estão sujeitos ao regime jurídico único do MUNICÍPIO DE LUZ/MG e serão obrigatoriamente vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS da União Federal, administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

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

### **3 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

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

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

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

### **4 - DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** Estar em dia com as obrigações eleitorais.

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

**4.3.** Estar em gozo dos direitos políticos.

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

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

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

**4.7.** Não registrar antecedentes criminais.

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

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

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

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

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

### **5 – DAS INSCRIÇÕES**

**5.1.** Antes de efetuar a inscrição o candidato deve conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente edital.

**5.2.** As inscrições serão gratuitas e realizadas, presencialmente, no Centro Administrativo Municipal, situado à Av. Laerton Paulinelli, 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz / MG, no **Período: 07 a 11 de outubro de 2024, no horário de 13 às 17 horas.**

**5.3.** Para realizar a inscrição o candidato deverá preencher o Requerimento de Inscrição disponível no local de inscrição e apresentar original e cópia de documento de identidade com foto.

**5.4.** As inscrições poderão ser realizadas por terceiros através de procuração pública ou procuração particular com firma reconhecida ou assinada eletronicamente, em ambos os casos a procuração deve conter a indicação do lugar onde foi passada, a qualificação do outorgante e do outorgado, a data e o objetivo da outorga com a designação e a extensão dos poderes conferidos para este fim, devendo o procurador apresentar seu documento de identidade original com foto.

**5.5.** O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

**5.6.** O candidato poderá se inscrever em apenas uma função.

**5.7.** O candidato ao conferir e assinar a ficha de inscrição, automaticamente, declara que preenche todos os requisitos constantes dos atos disciplinadores do Processo Seletivo Simplificado e que está ciente dos critérios exigidos para a investidura na função escolhida.

**5.8.** A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas neste edital.

### **6 – DAS PROVAS**

**6.1.** Serão aplicadas **provas objetivas** de múltipla escolha com interpretação de texto, contendo 20 (vinte) questões, para os cargos de Agente Comunitário de Estratégia de Saúde da Família (ESF 1, 2, 3, 4, 5); Auxiliar Administrativo da Educação Básica – AAEB; Especialista da Educação Básica – EEB Supervisor; Médico de Estratégia de Saúde da Família e Técnico Médio da Educação Básica – TMEB, conforme exigência de escolaridade prevista no Anexo II. A prova objetiva valerá 100 (cem) pontos, sendo necessários, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos para classificação.

**6.2.** Será aplicada **prova objetiva** de múltipla escolha com interpretação de texto, contendo 20 (vinte) questões, valendo 50 (cinquenta) pontos e aplicada **prova prática**, valendo 50 (cinquenta) pontos, para o cargo de Assistente de Serviços Urbanos I – Motorista, sendo necessário, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos em cada uma das provas para classificação.

**6.2.1.** A prova prática para o cargo de Assistente de Serviços Urbanos I – Motorista será aplicada pela comissão nomeada pelo Decreto Nº 3.482/2023, de 07 de julho de 2023, devendo o candidato conduzir o veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, em vias públicas da cidade, observando-se o seguinte:

- Funcionamento e domínio do veículo 10 pontos
- Observação e respeito as normas de trânsito 10 pontos
- Vistoria do veículo antes do início da prova 10 pontos
- Uso dos equipamentos de segurança obrigatórios 10 pontos
- Efetuar manobras para frente e ré em pequenos espaços 10 pontos

**6.2.2.** Para realização da prova prática o candidato deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação válida, conforme requisito mínimo exigido no Anexo II.

**6.3.** A prova escrita/objetiva terá duração máxima de 2 (duas) horas, nesta incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas.

**6.4.** O candidato que não comparecer nos horários previstos para as provas será automaticamente eliminado do Processo Seletivo, independente do motivo alegado.

**6.5.** O conteúdo das provas objetivas está informado no Anexo III deste edital.

## – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia **24 de novembro de 2024, às 09 horas**, na Escola Municipal Dom Manoel Nunes Coelho, situada à Rua Nossa Senhora de Fátima, nº 307 - Bairro Centro – Luz/MG.

A Prova Prática para o cargo de Assistente de Serviços Urbanos I – Motorista será realizada no dia **24 de novembro de 2024, às 13 horas** na Secretaria Municipal de Obras Públicas e Transportes, situada à Rua Goiás, nº 15 – Bairro Centro – Luz/MG

O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com no mínimo, **30 (trinta) minutos** de antecedência, portando documento de identidade (original) com foto e caneta esferográfica azul ou preta.

Será proibido o compartilhamento de objetos pessoais entre os candidatos.

Na chegada ao local da prova, o candidato deverá obedecer a metodologia de ordenamento de entrada do candidato estabelecida pela Comissão do Processo Seletivo.

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

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

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

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

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

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

## 8 – CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

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

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

**8.1.2.** O relatório e o requerimento poderão ser entregues pelo candidato ou por terceiros através de procuração pública ou procuração particular com firma reconhecida ou assinada eletronicamente, em ambos os casos a procuração deve conter a indicação do lugar onde foi passada, a qualificação do outorgante e do outorgado, a data e o objetivo da outorga com a designação e a extensão dos poderes conferidos para este fim, devendo o procurador apresentar seu documento de identidade original com foto.

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

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

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

**8.3.** Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência (PcD) em razão do número de vagas disponibilizadas, conforme Anexo II deste Edital.

## 9 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

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

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

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

## **10 – DOS RECURSOS**

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

**10.2.** Os recursos deverão ser apresentados, no Serviço de Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Luz, situado no Centro Administrativo Municipal, à Av. Laerton Paulinelli, 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/ MG, no horário de **13 às 17 horas**, dentro do prazo estabelecido, por meio de requerimento (**Anexo V**) de forma legível e protocolados pelos candidatos, ou por terceiros através de procuração pública ou procuração particular com firma reconhecida ou assinada eletronicamente. Em ambos os casos a procuração deve conter a indicação do lugar onde foi passada, a qualificação do outorgante e do outorgado, a data e o objetivo da outorga com a designação e a extensão dos poderes conferidos para este fim, devendo o procurador apresentar seu documento de identidade original com foto.

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

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

## **11– DA CONTRATAÇÃO**

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

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

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

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

II - documento de identidade;

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

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

V - comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

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

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

VIII – comprovante de endereço;

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

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

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

XII - comprovante de registro no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas – CPF dos dependentes;

XIII – comprovante de número de conta bancária e agência;

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

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

**11.3.1** – O candidato que não puder, à data da convocação, apresentar a documentação indicada no item 11.3 pessoalmente, poderá entregar através de terceiros por procuração pública ou procuração particular com firma reconhecida ou assinada eletronicamente, em ambos os casos a procuração deve conter a indicação do lugar onde foi passada, a qualificação do outorgante e do outorgado, a data e o objetivo da outorga com a designação e a extensão dos poderes conferidos para este fim, devendo o procurador apresentar seu documento de identidade original com foto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**11.15.** As contratações obedecerão a ordem de classificação neste processo seletivo, reiniciando-se a convocação pelo primeiro colocado sempre que percorrida toda a lista de aprovados, excetuando da classificação aqueles candidatos que não atenderam ao item 11.13 deste edital e item 11.16.

**11.16.** O candidato aprovado neste processo seletivo, que na data de convocação possuir contrato administrativo com o Município, não será convocado, mas não perderá o direito à nova convocação no prazo de vigência deste processo seletivo se já encerrada a contratação na data de convocação.

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

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

## 12. DISPOSIÇÕES GERAIS

**12.1.** O candidato aprovado e contratado submeter-se-á Legislação Municipal pertinente, em especial os Capítulos XIII e XIV do Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Geral do Município de Luz (Lei Complementar nº 034/2013, de 31/7/2013), à Lei nº 001/2005 de 27/12/2005 e à Lei nº 2795/2021 de 13 de dezembro de 2021.

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

**12.3.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo é de 2 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Luz /MG, 27 de setembro de 2024.

**AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA**

Prefeito Municipal

## ANEXO I

3

### CRONOGRAMA

3

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
1º de outubro de 2024	8 horas	Publicação na íntegra do Edital	Serviço de Administração de Recursos Humanos, situado no Centro Administrativo Municipal, à Av. Laerton Paulinelli, nº 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/MG e pelos sites: <a href="http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg">www.diariomunicipal.com.br/amm-mg</a> e <a href="http://www.luz.mg.gov.br">www.luz.mg.gov.br</a>
07 a 11 de outubro de 2024	13 às 17 horas	Período de Inscrições	Serviço de Administração de Recursos Humanos, situado no Centro Administrativo Municipal, à Av. Laerton Paulinelli, nº 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/MG
24 de novembro de 2024	09 horas	Realização da Prova objetiva	Escola Dom Manoel Nunes Coelho – situada à Rua Nossa Senhora de Fátima, nº 307 – Bairro Centro – Luz/MG
24 de novembro de 2024	13 horas	Realização da Prova Prática	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Transportes, situada à Rua Goiás, nº 15 – Bairro Centro – Luz/MG
29 de novembro de 2024	16 horas	Divulgação do Resultado Geral	Serviço de Administração de Recursos Humanos, situado no Centro Administrativo Municipal, à Av. Laerton Paulinelli, nº 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/MG e pelos sites: <a href="http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg">www.diariomunicipal.com.br/amm-mg</a> e <a href="http://www.luz.mg.gov.br">www.luz.mg.gov.br</a>
02 e 03 de dezembro de 2024	13 às 17 horas	Interposição de Recursos	Serviço de Administração de Recursos Humanos, situado no Centro Administrativo Municipal, à Av. Laerton Paulinelli, nº 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/MG

04 e 05 de dezembro de 2024	9 às 17 horas	Análise dos recursos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado	--
06 de dezembro de 2024	16 horas	Divulgação do Resultado Final	Serviço de Administração de Recursos Humanos, situado no Centro Administrativo Municipal, à Av. Laerton Paulinelli, nº 153 – Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/MG e pelos sites: <a href="http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg">www.diariomunicipal.com.br/amm-mg</a> e <a href="http://www.luz.mg.gov.br">www.luz.mg.gov.br</a>
09 de dezembro de 2024	8 horas	Homologação do Resultado Final	<a href="http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg">www.diariomunicipal.com.br/amm-mg</a>

Luz /MG, 27 de setembro de 2024.

**AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA**

Prefeito Municipal

## ANEXO II

### FUNÇÃO, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS MÍNIMOS/ESCOLARIDADE

ITEM	FUNÇÃO	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS
•	AGENTE COMUNITÁRIO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA: ESF 1, ESF 2, ESF 3, ESF 4, ESF 5	RS 2.824,00	40 horas	Cadastro de reserva	Ensino Médio Completo; Residir na área adstrita da Unidade de Estratégia de Saúde da Família (ESF); Domínio de informática; Certificado de conclusão, com aproveitamento, de curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, previsto na Lei Federal nº 11.350/206 (*)
•	ASSISTENTE DE SERVIÇOS URBANOS I - MOTORISTA	RS 2.025,46	40 horas	Cadastro de reserva	Ensino Fundamental Incompleto; Carteira Nacional de Habitação de Motorista profissional nas categorias D ou superior; Cursos específicos/profissionais de Transporte de Passageiros e Transporte Escolar; Aprovação em teste de aptidão técnica para provimento do cargo.
•	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO BÁSICA - AAEB	RS 1.412,68	30 horas	Cadastro de reserva	Ensino Médio Completo; Conhecimento de informática.
•	ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – EEB - SUPERVISOR	RS 4.241,10	30 horas	Cadastro de reserva	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Licenciatura plena em qualquer área do conhecimento, acrescido de especialização em nível de Pós-graduação lato sensu em Supervisão, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
•	MÉDICO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	RS 15.795,74	30 horas	Cadastro de reserva	Graduação em Medicina Registro no CRM Domínio de informática.
•	TÉCNICO MÉDIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	RS 1.653,60	30 horas	Cadastro de reserva	Ensino Médio Completo; Conhecimento de informática.

(\*) Para o Cargo de Agente Comunitário de Estratégia de Saúde da Família, o candidato classificado deverá apresentar, quando da convocação, o Curso de Formação Introdutória Básica, disponibilizado no endereço eletrônico do Ministério da Saúde: <https://avusus.ufrn.br/local/avusplugin/cursos/curso.php?id=28>

Luz /MG, 27 de setembro de 2024.

**AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA**

Prefeito Municipal

## ANEXO III

### CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS

NÍVEL	FUNÇÕES	Nº QUESTÕES	CONTEÚDOS/HABILIDADES
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	ASSISTENTE DE SERVIÇOS URBANOS I - MOTORISTA	10 10	<u>Português</u> : Leitura e interpretação de pequenos textos para identificação de informações. <u>Matemática</u> : Quatro operações fundamentais e resolução de pequenos problemas; raciocínio lógico.
NÍVEL MÉDIO	AGENTE COMUNITÁRIO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA: ESF 1, ESF 2, ESF 3, ESF 4, ESF 5	10 10	<u>Português</u> : Leitura e interpretação de textos para identificação de informações; ortografia e gramática contextualizada. <u>Específicas</u> : PNAB – Política Nacional de Atenção Básica.
NÍVEL MÉDIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO BÁSICA - AAEB TÉCNICO MÉDIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10 10	<u>Português</u> : Leitura e interpretação de textos para identificação de informações; ortografia e gramática contextualizada. <u>Matemática</u> : Equações do primeiro grau; resolução de problemas (raciocínio lógico); interpretação de gráficos e tabelas.
NÍVEL SUPERIOR	ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – EEB- SUPERVISOR	10 10	<u>Português</u> : Leitura e interpretação de textos para identificação de informações; ortografia e gramática contextualizada. <u>Específicas</u> : Constituição Federal. Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA Diretrizes Curriculares. Lei Federal nº 9394/1996. Legislação de Inclusão de Pessoa com Deficiência. BNCC- Base Nacional Comum Curricular Currículo de Minas PPP- Projeto Político Pedagógico Plano Nacional de Educação Planejamento de ensino: componentes básicos, importância, conteúdos: conceituais, procedimentais e atitudinais.
NÍVEL SUPERIOR	MÉDICO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA – MESF	10 10	<u>Português</u> : Leitura e interpretação de textos para identificação de informações; ortografia e gramática contextualizada. <u>Específicas</u> : PNAB – Política Nacional de Atenção Básica.

**AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal

## **ANEXO IV**

### **ATRIBUIÇÕES DE CARGOS/FUNÇÕES**

#### **1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF 1, 2, 3, 4, 5**

**ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 013/2010):** Consiste na execução de tarefas relacionadas a prestação de serviços de saúde pública à comunidade adstrita, mediante a visita domiciliar, nas unidades vinculadas à administração municipal e responsáveis pelos serviços de saúde pública. Realizar mapeamento de sua área de atuação. Cadastrar e atualizar as famílias de sua área. Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde. Identificar famílias expostas à situação de risco e informar à ESF acerca da dinâmica social da comunidade, a fim de contribuir para ações de diagnóstico, prevenção e atuação específica para a promoção da saúde e bem-estar das famílias. Realizar mapeamento de sua área de atuação; cadastrar e atualizar as famílias de sua área; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; realizar através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas e exames quando necessário; coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas; desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças; incentivar a formação dos conselhos locais de saúde; informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidades e necessidades; participação no processo de programação e planejamento da unidade de Saúde da Família, com vistas à superação dos problemas identificados; fortalecer os elos entre a comunidade e os serviços de saúde; orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços; acompanhamento e encaminhamento de doentes às Unidades Básicas de Saúde; participar do processo de vigilância à saúde, do levantamento e registro de dados junto a equipe de saúde que permitam a identificação precoce de risco individual e coletivo; auxiliar na vigilância epidemiológica de nascimentos, doenças endêmicas e mortes (notificar diariamente tais dados); atuar na promoção, educação e proteção à saúde; cadastrar usuários e atualizar cadastro sempre que necessário; atuar integrado às instituições, grupos e associações da comunidade (Clube de mães, AAA, APAE, entre outros) na promoção de ações que visem a melhoria das condições de saúde da população, participar das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente; acompanhar todas as gestantes de sua área de abrangência, orientando sobre a importância do pré-natal, da vacinação e planejamento familiar. Acompanhar o crescimento e desenvolvimento da criança através do cartão da criança; incentivar a vacinação e convocar os faltosos; controlar as doenças diarreicas, orientando e acompanhando o uso adequado de medicamentos; orientar sobre os cuidados de higiene corporal, com a água de beber e no preparo de alimentos; auxiliar nas ações de Vigilância em Saúde do território; promover ações educativas e preventivas para grupos em seu território; promover parceria com instituições públicas e privadas das áreas adstritas; desenvolver as ações previstas para os Agentes Comunitários de Saúde na legislação federal; zelar pelo sigilo da saúde dos pacientes, notificar doenças compulsórias; alimentar com dados os programas de sua responsabilidade; participar das ações coletivas de combate, prevenção e promoção da saúde, quando convocado; informar a Vigilância em Saúde das condições no seu território que possam prejudicar a saúde individual e coletiva; denunciar maus tratos de crianças, idosos e incapazes; levar aos cidadãos de sua área recados, documentos, exames. Fazer marcação de consultas de interesse da unidade de saúde quando solicitado; zelar pelas condições higiênicas e sanitárias do seu território; assistir aos pacientes dentro das normas e princípios de humanização do SUS e encaminhar casos suspeitos de dengue e outras doenças a unidade de saúde; entregar medicamentos aos usuários com dificuldade de locomoção; vistoriar domicílios e peridomicílios para identificar criadouros de vetores; orientar e remover, se necessário, objetos que possam ser criadouros de vetores; exercer suas funções em parceria com o Agente de Endemias; promover em conjunto com outros profissionais e com o Agente de Endemias reuniões de mobilização na área em que atua; orientar aos pacientes sobre os cuidados de diabetes, hipertensão, dengue, tuberculose, hanseníase e outras doenças; acompanhar aos pacientes enfermos durante o período de tratamento; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **2 – ASSISTENTE DE SERVIÇOS URBANOS I - MOTORISTA**

**ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 034/2013):** Trabalho profissional que consiste em dirigir veículos motorizados, leves e pesados (automóveis, caminhões, vans, ônibus e demais veículos de transporte de passageiros e cargas), acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o no trajeto indicado, para qualquer localidade dentro do território nacional, seguindo as regras do Código Brasileiro de Trânsito, para transportar passageiros ou cargas, de acordo com as demandas e horários do setor de transportes do município. TAREFAS TÍPICAS Examinar a ordem de serviço verificando o itinerário a ser seguido e outras informações para dar cumprimento à programação estabelecida; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água do radiador, óleo de cárter; testar os freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento; fazer a limpeza periódica dos filtros de ar; Dirigir o veículo manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito, sinalização e a legislação de trânsito, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga ou para transportar os passageiros para qualquer localidade dentro do território nacional; Zelar pelo bom andamento da viagem adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, visando garantir a segurança dos passageiros ou da carga. Controlar a carga e a descarga do material transportado comparando-o aos documentos de recebimento ou entrega e orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar se perfeito estado; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar a guarda e o respectivo abastecimento; Executar tarefas afins, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho; Fazer pequenos reparos na mecânica dos veículos, quando necessário; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos; Anotar, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços; Utilizar e cuidar bem do uniforme; Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pelo Município de Luz; Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas.

#### **3 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO BÁSICA - AAEB**

**ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 073/2016):**

- I - Auxiliar no planejamento e direção, avaliação e controle das atividades da Secretaria da Escola em consonância com a Diretoria, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo;
- II - Auxiliar no pleno desenvolvimento da secretaria, ajudando na programação das atividades necessárias, auxiliando na coordenação, organização e respondendo, com a supervisão do secretário de escola, pelo expediente geral;
- III - Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;

- IV - Auxiliar na atualização da escrituração, mantendo em dia arquivos, fichários, correspondências escolares e resultados das avaliações dos alunos;
- V - Auxiliar na manutenção atualizada do arquivo de legislação e dos documentos da escola, inclusive de ex-alunos;
- VI - Auxiliar sempre que necessário, em outros setores da Unidade Escolar;
- VII - Colaborar eventualmente no cuidado direto com a criança;
- VIII - Comparecer as reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação sempre que solicitado e comparecer a processos de formação sempre que convocado;
- IX - Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas;
- X - Realizar trabalhos de digitação, compondo tabelas e gráficos;
- XI - Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamento sob sua responsabilidade;
- XII - Redigir ofícios, exposição de motivos, atas e outros expedientes;
- XIII - Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados;
- XIV - Ter sempre como princípio básico o caráter educativo de suas funções;
- XV - Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza dos cargos, que lhe forem atribuídas pelo diretor ou secretário.

#### **4 - ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – EEB SUPERVISOR**

**ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 073/2016):** Art. 32 - O Supervisor de Ensino incumbir-se-á de:

- I - Coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares;
- II - Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade;
- III - Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;
- IV - Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;
- V - Assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da comunidade escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;
- VI - Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;
- VII - Emitir parecer concernente à Supervisão Educacional;
- VIII - Acompanhar estágios no campo de Supervisão Educacional;
- IX - Planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional;
- X - Propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço;
- XI - Promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;
- XII - Participar do planejamento global da escola;
- XIII - Coordenar o planejamento do ensino e o planejamento do currículo;
- XIV - Orientar a utilização de mecanismos e instrumentos tecnológicos em função do estágio de desenvolvimento do aluno, dos níveis de ensino e das exigências do Sistema Municipal de Ensino;
- XV - Avaliar o grau de produtividade atingido pela escola, no que concerne às atividades pedagógicas;
- XVI - Assessorar o pessoal responsável pelos outros serviços técnicos da escola, visando a manter coesão na forma de se permitir o alcance dos objetos propostos pelo sistema escolar;
- XVII - Manter-se constantemente atualizado com vistas a garantir padrões mais elevados de eficiência e de eficácia no desenvolvimento do processo, de melhoria curricular em função das atividades que desempenha;
- XVIII - Promover a integração do Sistema Municipal de Ensino em seus aspectos administrativos e pedagógicos;
- XIX - Observar o cumprimento das normas educacionais vigentes;
- XX - Acompanhar e avaliar os processos educacionais implementados nos diferentes níveis e modalidades de ensino;
- XXI - Propor e/ou acompanhar políticas públicas que garantam o acesso, a permanência e o sucesso do educando, nos diferentes níveis oferecidos pelo sistema;
- XXII - Emitir pareceres sustentados em princípios pedagógicos para assessorar ações e atos administrativos das autoridades executivas;
- XXIII - Analisar e propor homologações aos documentos das unidades escolares de acordo com os princípios da legislação vigente;
- XXIV - Formular propostas a partir dos indicadores, para a melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- XXV - Fortalecer canais de comunicação com a comunidade escolar;
- XXVI - Propor e acompanhar a formação dos gestores das escolas;
- XXVII - Orientar e acompanhar a adequada utilização dos recursos financeiros e materiais disponíveis em cada escola e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento das verbas públicas;
- XXVIII – Demais incumbências definidas no documento Ação Supervisora vigente;
- XXIX - Realizar outras atividades correlatas com a função;
- XXX - Exercer as funções de coordenação, assessoria, orientação e avaliação do projeto pedagógico produzido pelo coletivo escolar e da formação em serviço dos professores visando a sua profissionalização e a melhoria da qualidade do ensino oferecido;
- XXXI - Zelar pelo fiel cumprimento do proposto no Projeto Político Pedagógico;
- XXXII - Coordenar ou participar de projetos/programas especiais na área de educação quando designados pelo Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
- XXXIII - Cumprir as normas e determinações relacionadas à atividade de Supervisor Pedagógico contidas no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração e respectivo Estatuto do Pessoal do Magistério Público do Município de Luz; as normas e instruções atinentes ao exercício do magistério no ensino fundamental emanadas dos órgãos públicos federais e estaduais e da Secretaria Municipal de Educação; demais dispositivos e normas constantes no regimento escolar ou emitidos pela unidade em que atua;
- XXXIV - Coordenar o trabalho pedagógico nas escolas municipais, aplicando as intervenções pedagógicas em conformidade com as legislações atuais vigentes, visando o crescimento dos níveis de aprendizagem.

#### **5 – MÉDICO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - MESF**

**ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 013/2010):** Consiste na execução de tarefas correspondentes as atividades profissionais de medicina na área de saúde pública. Avaliação, tratamento e conduta frente às diversas clínicas. Atender consultas em clínica médica. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais. Participar de equipe multiprofissional frente à ESF. Atender consultas em clínica médica; prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; avaliação, tratamento e conduta frente as diversas clínicas, atuando no ciclo vital da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso; realizar visitas domiciliares para assistência; atuar nos grupos de educação em saúde e educação continuada; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; discutir de forma

permanente( junto a equipe de trabalho e comunidade) o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e às bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família; participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do CRM. Assistir aos pacientes previamente agendados nas unidades de saúde segundo designação do gestor municipal; registrar com letra legível no prontuário dos pacientes as informações obrigatórias de acordo com as normas que o regulamentam; formular hipóteses diagnósticas com grande probabilidade de acerto com base unicamente na anamnese e exame físico do paciente; reconhecer os casos de urgência que exigem hospitalização e tratamento imediato, fazendo os devidos encaminhamentos; solicitar e interpretar criticamente os exames complementares mais indicados em cada caso; tratar, em regime ambulatorial, os casos mais simples, de ocorrência frequente, que não necessitam da participação de outros especialistas; encaminhar os casos mais complexos para serviços especializados de acordo com a afecção detectada ou a hipótese diagnóstica mais provável, registrando nos formulários adequados todas as informações necessárias para garantir a adequada regulação; orientar os pacientes e seus familiares sobre medidas gerais que repercutem na saúde, tais como estilo de vida, cuidados higiênicos, estresse, alimentação, controle de peso, imunizações; conhecer a patologia regional predominante na área de sua atuação e suas implicações sociais; manter boa relação médico-paciente, procurando conhecer os problemas emocionais do paciente e os fatores ambientais de seu universo, como meio familiar, ambiente do trabalho; ter noções básicas de medicina legal, conhecer a legislação relativa ao exercício da medicina e manter uma conduta ética exemplar; manter-se atualizado com os progressos da medicina, respeitar as normas e princípios éticos do CRM; assistir aos pacientes dentro dos princípios de Humanização do SUS; proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; prestar atendimento em urgência e emergência quando se fizer necessário; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da Saúde Pública e medicina preventiva; participar de programas de saúde visando à promoção da saúde, a prevenção de doenças, o tratamento e a reabilitação, bem como seguir normas e protocolos clínicos implantados, exceto por indicação médica precisa e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; atuar na vigilância sanitária quando designado.

## **6 – TÉCNICO MÉDIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA – TMEB ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar nº 073/2016):**

**Art. 39.** Compete ao TMEB - Assistente Administrativo:

- I - Realizar tarefas relativas à aquisição de materiais e controle interno, bem como na sua distribuição;
- II - Realizar tarefas de controle de frequência, bem como de apuração e concessão de direitos e vantagens a servidores;
- III - Auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços;
- IV - Auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, faturas, elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e outros documentos;
- V - Controlar o andamento de processos e documentos;
- VI - Auxiliar em trabalho de pesquisa, tabulação de dados e cálculos matemáticos;
- VII - Executar tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais periódicos e outras publicações;
- VIII - Desempenhar outras atividades correlatas.
- IX - Executar atividades de natureza técnica-administrativa da secretaria da escola, com uso das tecnologias de comunicações informação (TIC's) e apoio de softwares da instituição em especial:
  - a) Receber, classificar, arquivar, instruir e encaminhar documentos ou expedientes de funcionários e de alunos da escola, garantindo sua atualização;
  - b) Controlar e registrar dados relativos a vida funcional dos servidores da escola e a vida escolar dos alunos;
  - c) Digitar documentos, expedientes e processos, inclusive os de natureza didático-pedagógica;
- X - Executar atividades auxiliares de administração relativas ao recenseamento e frequência dos alunos;
- XI - Fornecer dados e informações da organização escolar de acordo com o cronograma estabelecido no projeto político pedagógico da escola ou determinado pelos órgãos superiores;
- XII - Responsabilizar-se pelas tarefas que lhe forem atribuídas pela direção da escola ou secretário de escola, respeitando a legislação;
- XIII - Atender ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e recados;
- XIV - Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;
- XV - Executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional;
- XVI - Realizar a alimentação, atualização e correção dos dados registrados nos sistemas gerenciais informatizados da escola, observando os prazos estabelecidos;
- XVII - Colaborar para manutenção da disciplina e participar em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio.

Luz /MG, 27 de setembro de 2024.

**AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA**

Prefeito Municipal

### **Anexo V**

## **REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

**Nome:**

**Função pretendida:**

**Identidade:**

**Justificativa/fundamento do recurso:**

Luz, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

### **ANEXO VI**

## **REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**Nome:**

**Função pretendida:**

**Identidade:**

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

**NECESSIDADES VISUAIS (CEGO OU PESSOA COM BAIXA VISÃO)**

- auxílio na leitura da prova (ledor)  prova ampliada (fonte 16)  
 prova ampliada (fonte 18)

**NECESSIDADES AUDITIVAS (PERDA TOTAL OU PARCIAL DA AUDIÇÃO)**

- intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)

**NECESSIDADES FÍSICAS**

- sala térrea (dificuldade para locomoção)  
 cadeiras de rodas  
 Fiscal para preencher o cartão-resposta e ou a folha de resposta (dificuldade/impossibilidade de escrever)  
 Outros. Especificar \_\_\_\_\_

**AMAMENTAÇÃO (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)**

- sala para amamentação  
Nome completo do acompanhante do bebê: \_\_\_\_\_  
RG do acompanhante: \_\_\_\_\_ (Apresentar o original no dia da prova)

**NECESSIDADES AUDITIVAS (PERDA TOTAL OU PARCIAL DA AUDIÇÃO)**

- intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)

**OUTROS**

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

\_\_\_\_\_

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

Luz, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

**ANEXO VII**

**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

Nome: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ Carteira Identidade: \_\_\_\_\_  
Telefone: ( ) \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
Função Pretendida \_\_\_\_\_

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Responsabilizo-me pela exatidão das informações prestadas e estou ciente de que a omissão de dados e a constatação de qualquer irregularidade implicará na anulação ou desconsideração deste requerimento. Estou ciente e de acordo com todas as normas que regem o presente edital.

Luz, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

-----  
Assinatura do Candidato ou Procurador (anexar cópia da procuração)

**Prefeitura Municipal de Luz**

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA CRIAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CONTRATOS EVENTUAIS E TEMPORÁRIOS - EDITAL N° 03/2024**

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ Carteira Identidade: \_\_\_\_\_  
Função Pretendida \_\_\_\_\_

Luz, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Serviço de Administração de Recursos Humanos

**IMPORTANTE:**

A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia **24 de novembro de 2024, às 09 horas**, na Escola Municipal Dom Manoel Nunes Coelho, situada à Rua Nossa Senhora de Fátima, nº 307 – Bairro Centro - Luz/MG.

A Prova Prática para a função de ASSU I – MOTORISTA será realizada no dia **24 de novembro de 2024, às 13 horas**, na Secretaria Municipal de Obras Públicas e Transportes, à Rua Goiás, nº 15, Bairro Centro, Luz/MG.

No dia da prova chegar com antecedência mínima de 30 minutos, levando caneta azul ou preta e documento de identidade ORIGINAL com foto, de preferência o documento utilizado na inscrição do Processo Seletivo.

**Publicado por:**  
Ana Laura Mesquita Barbosa  
**Código Identificador:**B0D54B69

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 02/10/2024. Edição 3867

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>