



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2024

2ª RETIFICAÇÃO AO EDITAL

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS-MG**, por meio da Comissão Organizadora, nomeada pela Portaria 09/20223, alterada pela Portaria 04/2024, em conformidade com os preceitos constitucionais da administração pública, em consonância com as disposições do artigo 37, inciso II da Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica do Município e demais leis municipais vigentes, vem por meio deste **retificar** o Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 04/2024, destinado ao preenchimento de vagas de Auxiliar de Serviços Urbanos, Auxiliar de Serviços Gerais, Ajudante de Serviços Gerais Educação, Guarda, Assistente Administrativo e Farmacêutico, conforme descrito abaixo:

Considerando que o cargo de Farmacêutico constou no ANEXO I do Edital e não constou no item 1.1;

ONDE SE LÊ:

1.1. Trata-se de processo seletivo simplificado visando o provimento temporário das vagas dos cargos de **Auxiliar de Serviços Urbanos, Auxiliar de Serviços Gerais, Ajudante de Serviços Gerais(Educação), Guarda, Assistente Administrativo**, previstos na Lei Complementar nº 059/2011 e suas alterações posteriores e Lei Complementar nº 089/2013 e suas alterações posteriores, as quais serão ocupadas por meio da classificação dos candidatos após realização de Análise de Títulos.

DEVE- SE LER:

1.1. Trata-se de processo seletivo simplificado visando o provimento temporário das vagas dos cargos de **Auxiliar de Serviços Urbanos, Auxiliar de Serviços Gerais, Ajudante de Serviços Gerais(Educação), Guarda, Assistente Administrativo e Farmacêutico** previstos na Lei Complementar nº 059/2011 e suas alterações posteriores e Lei Complementar nº 089/2013 e suas alterações posteriores, as quais serão ocupadas por meio da classificação dos candidatos após realização de Análise de Títulos.

Considerando que o cargo de Farmacêutico constou no ANEXO I do Edital e não constou no ANEXO III;

Considerando que o cargo de **Agente Administrativo** não está previsto na seleção através deste certame e constou no ANEXO III deste Edital, o mesmo será excluído, passando o ANEXO III viger com a seguinte redação:



ANEXO III ATRIBUIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

• GUARDA 44 HORAS SEMANAIS

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pela conservação do patrimônio público sob sua responsabilidade;
- Executar atividades de limpeza e arrumação dos locais de trabalho;
- Realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata;
- Proceder a limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina;
- Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral conforme técnicas específicas;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- Ensino Fundamental Incompleto (1º grau incompleto).

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - GUARDA

- Exige-se do candidato que seja alfabetizado;
- Executar tarefas rotineiras sem variação e sem detalhes;
- Ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo andando. Este esforço físico pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

• ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 40 HORAS SEMANAIS

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Coletar dados diversos consultando documentos e arquivos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa e a confecção de documentos diversos expedidos pela Prefeitura Municipal;
- Efetuar e conferir cálculos diversos, tabelas, quadros demonstrativos, com auxílio de máquinas e equipamentos;
- Proceder o lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes para permitir o controle e consulta de documentação;
- Realizar levantamentos e proceder a organização de documentos diversos, subsidiado o estudo e análise de dados do seu trabalho e de terceiros;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do órgão a que pertence, observando normas e técnicas estabelecidas;
- Prestar informações quanto aos trabalhos desenvolvidos pelo órgão, de acordo com solicitação referendada pela chefia imediata;
- Executar atividades inerentes à rotina administrativa e financeira, no controle de atividades específicas bem como no controle das atividades específicas, bem como do movimento bancário da Prefeitura Municipal;
- Realizar a revisão gramatical de textos produzidos, zelando pela qualidade da linguagem e grafia dotada;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.



REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- Ensino Médio Completo (2º grau completo);
- Conhecimento em Informática.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Conhecimentos básicos equivalente aos adquiridos em curso de Ensino Médio Completo (2º grau completo) e conhecimento em informática;
- Executa tarefas pouco rotineiras o que exige do ocupante capacidade de análise, síntese e discernimento para a realização de suas tarefas. Está sujeito a cometer erros em formações prestadas e em cálculos diversos o que pode comprometer todo o trabalho e em consequência, acarretar prejuízos financeiros à Prefeitura Municipal;
- Estabelece contatos freqüentes interno e externamente com órgãos diversos e o público em geral, solicitando e prestando informações;
- O ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo sentado, onde o esforço visual e mental são freqüentes, podendo acarretar fadiga física ao final do expediente.

• AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS (EDUCAÇÃO) 30 HORAS SEMANAIS

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

Descrição geral das atividades: participar das atividades de planejamento escolar e do projeto pedagógico da escola; exercer atividades de limpeza, conservação do prédio, móveis e jardins, controle de alunos e da entrada e saída de pessoal, segurança dos imóveis, cumprindo, entre outras, as seguintes obrigações:

- participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- realizar trabalhos de limpeza e conservação das instalações, móveis e equipamentos escolares, zelando pela sua ordem e higiene;
- cuidar da conservação e limpeza das áreas externas da escola e jardins;
- realizar pequenos reparos;
- movimentar móveis e equipamentos e outros materiais;
- cuidar da portaria e portões, controlando a entrada e saída de alunos, funcionários e do público;
- ajudar no controle e cuidado dos alunos no âmbito da escola e eventos promovidos pela instituição;
- responsabilizar-se, em casos emergenciais, pelo acompanhamento de alunos, da escola para casa ou de casa para a escola;
- participar, quando convocado ou convidado, de reuniões, cursos, encontros e festividades promovidas pela escola;
- exercer outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE Ensino Fundamental incompleto

• AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS 44 HORAS SEMANAIS

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Proceder a limpeza de estradas retirando entulhos e terras, possibilitando o trânsito adequado de veículos, e o escoamento adequado de águas pluviais;
- Construir valetas no decorrer das estradas, de forma a viabilizar o escoamento de águas pluviais, de acordo com técnicas estabelecidas;
- Auxiliar no trabalho de construção de pontes e mata-burros, conforme procedimentos determinados pela chefia imediata;



- Carpir estradas, ruas e calçadas de forma a preservar e conservar vias públicas, permitindo o acesso de veículos e pessoas;
- Efetuar a poda de árvores em vias urbanas possibilitando o acesso adequado, conforme programa de arborização proposto;
- Realizar o corte de árvores na área urbana e/ou rural, buscando preservar a segurança de munícipes ou mesmo viabilizar a construção de obras públicas;
- Efetuar a manutenção de máquinas de uso no trabalho de acordo com as determinações e orientações recebidas da chefia imediata;
- Auxiliar no trabalho de construção civil, furando buracos, fazendo massas, concretos e transportando material para ser utilizado na obra;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- Ensino Fundamental Completo (1º Grau completo).

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS

- Executa tarefas rotineiras, não apresentando variações em seus detalhes. Tem sob sua responsabilidade equipamentos utilizados no trabalho, como vassouras, pá, tesoura para poda, carrinho de mão, enxada, foice, etc;
- O ocupante do emprego está sujeito a cometer erros que são detectados na realização do trabalho, não acarretando maiores prejuízos. Durante a execução do seu trabalho está sujeito a carregar pesos médios frequentemente;
- Trabalha a maior parte do tempo de pé, curvado e andando, estas variações podem acarretar fadiga física ao final do expediente.

• **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 44 HORAS SEMANAIS**

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades de limpeza e arrumação dos locais de trabalho, sanitários e vestiários, zelando pela conservação do piso, móveis, utensílios e área externa, procedendo pequenos reparos que se fizerem necessários;
- Executar serviços de copa, preparando e servindo café, lanches e correlatos, conforme orientação da chefia imediata;
- Controlar o estoque de material utilizado no trabalho, efetuando a solicitação de reposição ao Departamento competente, quando necessário;
- Proceder a lavagem e passagem de lençóis, toalhas, panos de copa e demais peças utilizadas no setor do trabalho, de acordo com orientação recebida da chefia imediata;
- Zelar pelo cumprimento das tarefas designadas pela chefia imediata, em conformidade com o local de trabalho a que está lotado;
- Proceder a limpeza de todas as dependências, móveis e utensílios da escola em que está lotada;
- Fazer a merenda a ser servida às crianças conforme cardápio determinado pela direção da Escola;
- Distribuir a merenda às crianças durante o intervalo das aulas, observando a seqüência da fila e quantidade a ser distribuída;
- Fazer o café a ser distribuído aos professores e visitantes, conforme critérios estabelecidos;



- Abrir a escola para o início das atividades e fechar ao final das aulas, responsabilizando-se pelas chaves da escola;
- Realizar pequenas compras para a escola, a pedido da chefia imediata;
- Realizar a limpeza geral da Unidade Básica de Saúde observando normas de assepsia, estabelecidas pelo órgão competente;
- Lavar e passar lençóis e toalhas utilizados nos consultórios, observando técnicas de esterilização e assepsia específicos para tal procedimento;
- Realizar serviços de copa na Unidade Básica de Saúde, fazendo café e zelando pelo abastecimento de água de consumo dos servidores e usuários;
- Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas específicas;
- Proceder a limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina dos mesmos;
- Realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata;
- Preparar mudas para o plantio, visando o reflorestamento e arborização do município;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- Ensino Fundamental Incompleto (1º grau incompleto).

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Executa tarefas rotineiras sem variação em seus detalhes;
- Pouca iniciativa é exigida visto que o próprio trabalho impõe uma seqüência prévia. Está sujeito a cometer erros no trabalho, no que se refere à limpeza – não limpar os locais determinados e durante a preparação de café e correlatos, exceder no uso de material, o que representará gastos extras à Prefeitura Municipal. Tem sob sua responsabilidade todo o material de uso no seu trabalho;
- Estabelece contatos com alunos, professores e direção da escola e demais servidores do setor ao qual está lotado;
- O ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo andando, de pé e por vezes curvado, podendo carregar pesos médios. Este esforço físico pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

• **FARMACÊUTICO - 20 HORAS SEMANAIS**

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- *Responsabilizar-se tecnicamente pela Farmácia ou dispensário de medicamentos da Prefeitura;*
- *Realizar palestras e campanhas educativas;*
- *Coordenar a vigilância sanitária na sua área de atuação;*
- *Controle e dispensação de medicamentos excepcionais;*
- *Controle e dispensação de numeração de receituários médicos;*
- *Controle e dispensação de medicamentos psicofármacos;*
- *Fiscalização de Farmácias, Drogarias e Instituições do Município.*
- *Atuar em parceria com outras Secretarias do Município;*
- *Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;*



- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

- Curso superior em Farmácia;
- Registro no órgão competente.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - FARMACÊUTICO

- Curso superior em Farmácia, com habilitação legal para o exercício da profissão.
- Executa suas tarefas sem rotina definida, podendo apresentar variações em seus detalhes o que exige do ocupante capacidade de análise e síntese;
- Tem sob sua responsabilidade todo equipamento, material e instrumentos utilizados no trabalho, que estão sob sua guarda;
- O ocupante do emprego emite parecer e resultados e exames, o que exige grande conhecimento técnico na área;
- Conhecimentos básicos adquiridos em nível superior de farmácia e inscrição no órgão competente;
- Executa tarefas que não seguem uma rotina definida, pode apresentar variações em seus detalhes o que exige iniciativa do ocupante para o desempenho de suas funções. Está sujeito a cometer erros quanto aos procedimentos utilizados e o material empregado, o que pode acarretar prejuízo de material à Prefeitura Municipal e ao Paciente;
- Executa seu trabalho sentado e por vezes de pé onde o esforço visual e mental é freqüente podendo acarretar fadiga física ao final do expediente.

Prefeitura Municipal de União de Minas –MG, 26 de junho de 2024.

Helem Silvia Freitas

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 04/2024
Portarias n^os 09/2023 e 04/2024