



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

EDITAL Nº 007/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SECRETARIAS

DIVERSAS

O **MUNICÍPIO DE CONQUISTA**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **BRÁULIO QUEIROGA DE MOURA FILHO**, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento às normas previstas no artigo 34 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 023/2012, de 23 de janeiro de 2012, que *“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo do Município de Conquista, estabelece normas de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.”* e suas alterações posteriores, torna público a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** destinado a selecionar candidatos, visando atender a necessidade de excepcional interesse público para contratação temporária na área da saúde, de acordo com o contido no anexo I deste edital.

1 – INFORMAÇÕES GERAIS:

1.1 – O processo seletivo simplificado classificará pessoal para função pública do quadro de reserva, **com validade de até 02 (dois) anos, OU enquanto durar a necessidade excepcional**, para exercer os cargos descritos no Anexo I deste Edital, lotados na Secretaria Municipal de Saúde, Obras e Infraestrutura, Administração e Procuradoria.

1.1.1 – As vagas serão preenchidas **de acordo com a necessidade do Município**, tendo o candidato classificado, **EXPECTATIVA** de designação para a referida função, mediante a disponibilidade para o horário determinado.

1.1.2 – As designações para o exercício das funções serão realizadas por ato do Poder Executivo e a exoneração poderá ocorrer em uma das seguintes hipóteses:

- a)** Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- b)** Necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa;
- c)** Insuficiência de desempenho;
- d)** Pelo término do prazo contratual;
- e)** Por iniciativa do contratado;
- f)** Pela extinção da causa transitória justificadora da contratação;
- g)** A bem do serviço público.

1.1.3 – Os candidatos classificados neste edital poderão ser convocados para suprir a necessidade do município, quanto às funções técnicas descritas, e também em caso de eventual substituição de servidores do quadro de efetivo do Município, na hipótese de férias, gozo de licenças previstas no Estatuto dos Servidores Municipais e outros afastamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

temporários previstos legalmente, sendo que em tal hipótese será firmado contrato temporário, com vigência adstrita ao período de afastamento do servidor municipal, ou qualquer outra hipótese que se enquadre nos incisos IV e V do artigo 35 da Lei Complementar nº 023/2012.

1.1.4 – As Pessoas com Deficiências (PcD), aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, têm assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função para a qual o candidato concorre.

1.1.5 – Das vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 5% ficarão reservadas aos PcD.

1.1.6 – A carga horária de trabalho de cada cargo é a constante no Anexo I deste Edital.

1.2 – O processo de seleção constará das seguintes etapas: **PROVA TEÓRICA (AVALIAÇÃO ESCRITA), CONFORME CRITÉRIOS ESPECIFICAÇÕES EM ANEXO DESSE EDITAL.**

2 – CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

2.1 – As inscrições serão realizadas de forma **presencial** na **Prefeitura Municipal de Conquista**, na Praça Coronel Tancredo França, nº 181, Centro, CEP: 38.195-000, nesta cidade de Conquista, Estado de Minas Gerais, no horário das 8h00min às 11h00min e às 12h30min às 16h00min - **EXCLUSIVAMENTE.**

2.2 – Período: **de 12 a 17 de junho de 2025.**

2.3 – As informações prestadas na Ficha de Inscrição, bem como o seu preenchimento, são de exclusiva responsabilidade do candidato.

2.4 – É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

2.5 – **Não serão aceitas inscrições via fax e/ou correio eletrônico.**

2.6 – Não serão aceitos quaisquer documentos ou alterações na inscrição fora do momento da inscrição.

2.7 – **O candidato deverá apresentar no momento da inscrição em cópias:**

- RG e CPF;
- Comprovante de residência;
- Comprovante de escolaridade exigido para o cargo pretendido;
- Habilitação ou graduação na área, de conformidade com o que a legislação estabelece para cada cargo e de acordo com as legislações hierarquicamente superiores;
- Antecedentes Criminais que pode ser emitido através do site: <https://www.pc.mg.gov.br/atestado>;
- Declaração emitida pela municipalidade que não possui Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 05 (cinco) anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

2.8 – A inscrição em desacordo com este Edital será anulada em qualquer fase do processo seletivo e implicará a exclusão do nome do candidato da relação dos classificados e a perda dos direitos decorrentes, mesmo que já tenha ocorrido a homologação do Resultado Final.

2.9 – A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das atribuições da função para a qual concorre.

2.10 – No ato da inscrição, o candidato deverá portar os originais para conferência.

3 – CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO:

3.1 – São condições para a contratação:

3.1.1 – Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do §1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72.

3.1.2 – Gozar dos direitos políticos, nos termos do § 1.º do artigo 12 da Constituição Federal.

3.1.3 – Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

3.1.4 – Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data de contratação;

3.1.5 – Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

3.1.6 – Ser aprovado no Processo Seletivo e possuir os requisitos exigidos para o exercício da função, conforme estabelecido no Anexo I deste edital.

3.1.7 – Nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:

- a)** não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego público;
- b)** não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública;
- c)** não ter sofrido Processo Administrativo Disciplinar que implique penalidade sujeita à demissão;
- d)** não ter sofrido penalidade impeditiva decorrente de Processo Administrativo Disciplinar.

4 – CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO:

4.1 – A classificação dos inscritos será publicada após o encerramento da etapa, e **obedecerá** aos seguintes critérios: **MAIOR NOTA NA SOMATÓRIA DA PROVA TEÓRICA, CONFORME CRITÉRIOS ESPECIFICADOS EM ANEXO DESSE EDITAL.**

5 – CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

5.1 – Maior idade



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

5.2 – Maior escolaridade;

5.3 – Maior número de filhos.

Considerando o critério de desempate, todos os documentos para conferência deverão ser entregues no ato da inscrição, sendo que, a não entrega resultará na não computação do critério de desempate.

Encerradas as etapas, a lista de classificação com o nome do candidato e os pontos totais obtidos será publicada.

6 – DA PROVA ESCRITA:

6.1 – As provas teóricas ocorrerão nos dias e horários **designados no presente edital, podendo, entretanto, sofrer alterações**, conforme publicação na **Prefeitura Municipal de Conquista**, Praça Coronel Tancredo França, nº 181, Centro, CEP: 38.195-000, nesta cidade de Conquista, Estado de Minas Gerais, bem como através de publicação no site oficial.

6.2 – Os candidatos deverão comparecer com antecedência de 5 (cinco) minutos, portando documentos, conforme orientado.

6.3 – A Prefeitura Municipal de Conquista poderá publicar edital contendo as escalas de horários e dias para comparecimento dos candidatos, de modo a organizar o processo.

7 – RESULTADOS

7.1 – O resultado do processo seletivo será divulgado em **01 de julho de 2025**, mediante afixação de edital no átrio da Prefeitura Municipal de Conquista e no site: www.conquista.mg.gov.br.

8 – RECURSOS:

8.1 – O candidato poderá interpor recurso em face de erro na soma de pontos na sua classificação, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, contados da data da publicação do resultado do Processo Seletivo Simplificado.

8.2 – O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, dirigido à **Procuradoria do Municipal**, digitado ou de próprio punho com letras legíveis e conter as seguintes informações essenciais:

- a)** nome do candidato,
- b)** função para a qual está concorrendo,
- c)** endereço e telefone para contato,
- d)** justificativa devidamente fundamentada quanto à discordância, não sendo aceitos os recursos meramente protelatórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

8.3 – O recurso deverá ser protocolizado pessoalmente no seguinte endereço: **Prefeitura Municipal de Conquista**, Praça Coronel Tancredo França, nº 181, Centro, CEP: 38.195-000, nesta cidade de Conquista, Estado de Minas Gerais, no horário das 8h00min às 11h00min - **EXCLUSIVAMENTE**.

8.4 – Admitir-se-á um único recurso por candidato.

8.5 – Os recursos interpostos em desacordo com as normas aqui estabelecidas, fora do prazo ou que não apresentem fundamentação lógica e consistente não serão apreciados.

8.6 – Os recursos serão examinados por uma comissão integrada por 01(um) Servidor da Secretaria Municipal de Administração e 02 (dois) Servidores da Procuradoria.

8.7 – Caso haja procedência quanto ao recurso interposto, à classificação inicial obtida pelo candidato será alterada.

8.8 – Até 02 (dois) dias após a interposição do recurso, a comissão revisora dará ciência do resultado ao interessado.

8.9 – Depois de julgados todos os recursos, será homologado e publicado o resultado final do Processo Seletivo, com as eventuais alterações ocorridas em face dos recursos.

9 – PROCEDIMENTOS ADMISSIONAIS:

9.1 – A convocação para o exercício da função obedecerá à ordem de classificação para cada cargo.

9.2 – Para a contratação, o candidato deverá apresentar **fotocópias** simples dos documentos a seguir especificados:

- a)** Carteira de Trabalho;
- b)** Comprovante de Residência;
- c)** Documento de Identidade;
- d)** Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição;
- e)** Cadastro nacional da pessoa física - CPF;
- f)** Cadastramento no PIS/PASEP;
- g)** Certidão de Casamento ou Certidão de nascimento se for solteiro (a);
- h)** Carteira de Reservista, quando for o caso;
- i)** Certidão de Antecedentes Criminais;
- j)** Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando houver;
- k)** 02 (duas) fotos 3x4 atuais;
- l)** Laudo médico atestando as condições físicas e mentais do candidato, emitido por médico habilitado, que será previamente agendado pelo Município.

9.3 – Será **considerado desistente o candidato** que não comparecer na data e no local determinado, munido de toda a documentação acima especificada, no prazo de 48 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

9.4 – O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será contratado para a função para a qual se inscreveu.

9.5 – O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado deverá ter **disponibilidade para trabalhar** no lugar pertencente à sua área de atuação, conforme definido pela Secretaria competente para cada cargo, bem como disponibilidade de horário noturno, a depender do cargo.

10 – DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1 – **A inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo.**

10.2 – Caberá ao Chefe do Poder Executivo, concluídas todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, homologar seu resultado final.

10.3 – Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

Conquista/MG, aos 09 (nove) dias do mês de junho de 2025.

BRÁULIO QUEIROGA DE MOURA FILHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

ANEXO I – CRONOGRAMA DE DATAS PREVISTAS

PUBLICAÇÃO DO EDITAL:	09/06/2025
PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO	10/06/2025
ANÁLISE DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL:	01 dia após o prazo de Impugnação– 11/06/2025
INSCRIÇÕES:	12/06/2025 a 17/06/2025
PROVA TEÓRICA/ESCRITA:	28/06/2025
RESULTADO	01/07/2025
PRAZO RECURSAL PROVA TEÓRICA/ESCRITA:	01 dia útil após a publicação do resultado dos títulos e experiência – 02/07/2025
ANÁLISE DOS RECURSOS (SE HOVER):	02 dias úteis após o término do prazo recursal – 04/07/2025
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO	07/07/2025

- As datas poderão sofrer alterações, caso necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS CARGOS:

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS
ASSISTENTE SOCIAL DA SECRETARIA DE SAÚDE	CR	R\$2.454,75	30 H/S	CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL, COM INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE ASSISTENTES SOCIAIS - CREES.
PSICÓLOGO (A) II SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CR	R\$ 3.682,13	40 H/S	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA COM CREDENCIAMENTO NO ÓRGÃO COMPETENTE.
FONOAUDIÓLOGO(A)	CR	R\$ 2.659,29	20 H/S	GRADUAÇÃO EM FONOAUDIOLOGIA DEVIDAMENTE INSCRITO CRF.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	CR	R\$ 2.659,29	20 H/S	GRADUAÇÃO EM TERAPIA OCUPACIONAL E REGISTRO PROFISSIONAL NO ÓRGÃO COMPETENTE.
FARMACÊUTICO	CR	R\$2.493,96	20 H/S	GRADUAÇÃO EM FARMÁCIA, COM INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA.
AUXILIAR DE SERVIÇOS I	CR	R\$1.518,00	30 H/S	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
FISCAL SANITÁRIO	CR	R\$2.362,53	40H/S	ENSINO SUPERIOR EM QUALQUER CURSO ÁREA DA SAÚDE.
FISCAL DE OBRAS E POSTURA	CR	R\$2.362,53	40H/S	ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA, ARQUITETURA, DIREITO.
PROCURADOR MUNICIPAL	CR	R\$2.659,32	30H/S	GRADUAÇÃO EM DIREITO E REGISTRO NA OAB/MG.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES:

1 - ASSISTENTE SOCIAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar serviços de âmbito social, individual e/ou em grupo, identificando e analisando os problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;
- II - Assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta e outras entidades, em matéria de Serviço Social;
- III - Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- IV - Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através de análise dos recursos das carências sócio-econômicos dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los a promover seu desenvolvimento;
- V - Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para segurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- VI - Efetuar triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível, dentro de padrões pré-definidos;
- VII - Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos, na busca da minimização e/ou solução do problema;
- VIII - Planejar, executar, e analisar pesquisas sócio-econômicos educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
- IX - Analisar Projetos de Lei, opinando para que atenda aos interesses/necessidades da comunidade, em busca da melhoria da qualidade de vida;
- X - Atender casos encaminhados pelo Poder Judiciário, Ministério da Saúde e/ou Conselho Tutelar, atuando no sentido de minimizar/solucionar problemas encontrados;
- XI - Participar de reuniões com Diretoria da Saúde, Conselho Municipal de Assistência Social Diretoria de Educação, Segurança, Conselho entre outros, a fim de solucionar problemas relativos à sua área de atuação;
- XII - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- XIII - Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;
- XIV - Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas e outras atribuições correlatas;
- XV - Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

2 - PSICÓLOGO II:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atendimento individual, coletivo e familiar de todos que necessitem do serviço na rede pública municipal de saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - Atuar e supervisionar, orientar e executar trabalhos na área da psicologia social;
- II - Diagnosticar, para poder planejar e executar programas no âmbito da saúde, do lazer, da educação, do trabalho e da segurança;
- III - Organizar e supervisionar atividades educativas, sociais e recreativas para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade;
- IV - Organizar e supervisionar programas educativos, sociais e recreativos para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-os ao contexto sócio-histórico-cultural;
- V - Apresentar laudos, pareceres e relatórios;
- VI - Prestar assessoria; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- VII - Atendimento individual a crianças, adolescentes, adultos e idosos, incluindo psicoterapia e orientação psicológica nos casos cabíveis atendimento a casais e família quando necessário;
- VIII - Atendimento com psicoterapia de casal, família e em grupo;
- IX - Realizar palestras junto às comunidades e outros segmentos, tais como: grupo da 3ª idade, pastoral da saúde, escolas e etc, X - Fazer acompanhamento de pacientes terminais em seu domicílio e no hospital, quando necessário;
- XI - Atendimento emergencial a pacientes que tentaram suicídio ou com distúrbios emocionais graves; atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e pedagógicos.

3 – FONOAUDIÓLOGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudióloga. Orientar clientes, familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - Avaliar deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- II - Realizar, programar, supervisionar e desenvolver treinamento de voz, fala linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e reabilitar o paciente;
- III - Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas; executar outras atribuições afins;
- IV - Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
- V - Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

VI - Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;

VIII - Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica;

IX - Avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios;

X - Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI;

XI - Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;

XII - Executar atividades administrativas em sua área de atuação;

XIII - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;

XIV - Participar de programa de treinamento, quando convocado;

XV - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

XVI - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

XVII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4 – TERAPEUTA OCUPACIONAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de planejamento, coordenação, direção, supervisão, orientação e execução especializada relativas à proteção, promoção, prevenção, habilitação, recuperação, reabilitação e cuidados paliativos do indivíduo e da coletividade em todos os contextos e níveis da saúde, no âmbito de sua competência profissional.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I – Promover tratamento para reabilitação dos indivíduos portadores de alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psicomotoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos e/ou de doenças adquiridas, por meio da ocupação profissional, educativa, desportiva ou recreativa;

II – Realizar o diagnóstico terapêutico ocupacional e a elaboração da programação terapêutico ocupacional, com base nas informações e condições peculiares do indivíduo;

III – Elegar, indicar, treinar, utilizar e acompanhar o uso de métodos, técnicas e recursos relacionados à Tecnologia Assistiva, de forma a melhorar o desempenho cognitivo, neuropsicomotor, musculoesquelético, psicossocial, percepto-cognitivo, psicoafetivo e psicomotor do indivíduo, possibilitando-lhe mais autonomia, independência, qualidade de vida e inclusão social. IV – Programar, orientar, treinar e supervisionar a execução de Atividades de Vida Diária - AVDs e Atividades Instrumentais de Vida Diária - AIVDs;

V – Contribuir com os processos de produção de vida e saúde, por meio do fazer afetivo, relacional, material e produtivo;

VI – Promover a adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho funcional e ocupacional do paciente;

VII – Prescrever, fazer adaptações e realizar o treinamento quanto ao uso de órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção, necessárias ao desempenho funcional e ocupacional do paciente, quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

VIII – Buscar e utilizar, com o emprego de atividades e métodos específicos, a educação ou reeducação, habilitação, reabilitação e readaptação profissional, das funções do sistema do corpo humano;

IX – Orientar o indivíduo, os familiares e a comunidade quanto às condutas terapêuticas ocupacionais a serem observadas para a aceitação e inserção do paciente, em igualdade de condições com as demais pessoas, utilizando-se de modificações e/ou adaptações nos ambientes domiciliar e laboral assim como nos espaços públicos e de lazer.

XI – Zelar pelo perfeito funcionamento e pela preservação, guarda e controle de toda a aparelhagem e instrumental de uso na sua especialidade;

XII – Administrar serviços e locais destinados a atividades terapêuticas ocupacionais em estabelecimentos públicos, autárquicos, fundacionais e mistos bem como assumir a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades;

XIII – Executar quaisquer outros encargos, pertinentes à categoria funcional, que tenham sido estabelecidos, por legislação, como exercício da profissão de Terapeuta Ocupacional.

5 – AUXILIAR DE SERVIÇOS I:

Descrição Sumária: Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional de acordo com a área de atuação designada e outras atividades.

Carga horária de 30h/s semanais, podendo haver alteração de horário, bem como horário noturno, conforme necessidade do Município.

Descrição Detalhada:

I - Atende e efetua ligações telefônicas: anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;

II - Recepciona pessoas que procuram a unidade, interagindo-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;

III - Executa serviços externos em vários setores como: bancos, comércio, repartições públicas, etc, IV - Efetua serviços de xerocópias;

V - Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves, de escritório e outros, acondicionando-os em prateleiras ou armários para assegurar o estoque dos mesmos;

VI - Auxilia os departamentos em tarefas estabelecidas para o bom desempenho dos serviços;

VII - Auxilia na distribuição da correspondência, na entrega de ofícios, formulários e outros, entre os departamentos da organização;

VIII - Executa serviços externos em vários setores como: bancos, comércio, repartições públicas, correios, etc, IX - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

6 -- FISCAL SANITÁRIO:

Descrição Sumária: Efetuar fiscalização mediante rondas e vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas.

Descrição Detalhada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- I - fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sob a responsabilidade de profissionais cuja a escolaridade seja a superior completa na área da saúde;
- II - fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres;
- III - fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;
- IV - fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública;
- V - fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares;
- VI - fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;
- VII - fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;
- VIII - fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais;
- IX - encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle;
- X - apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- XI - efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- XII - efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;
- XIII - expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;
- XIV - fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;
- XV - exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública; e
- XVIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

7 - FISCAL DE OBRAS E POSTURA:

Descrição Sumária: Compreende a execução de atividades relacionadas com o atendimento e orientação aos munícipes, bem como o cumprimento pelos mesmos das normas, regulamentos e demais legislações pertinentes.

Descrição Detalhada:

- I - Atribuições típicas à fiscalização de obras;
- II - Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamentos, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística;
- III - Desenvolver tarefas concernentes à fiscalização de obras particulares e posturas municipais;
- IV - Lavrar auto de infração e embargo de obras executadas em desacordo com o projeto aprovado ou em descumprimento à legislação pertinente;
- V - Fazer cumprir a legislação de posturas e obras municipais;
- VI - Lavrar autos de infração para imposição de multas; cumprir diligências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- VII - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo;
- VIII - Atribuições típicas à fiscalização de posturas municipais;
- IX - Executar serviços de fiscalização quanto ao atendimento das posturas municipais, visando sempre o interesse público;
- X - Fiscalizar as atividades industriais, comerciais, prestadoras de serviços, eventos, ambulantes, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres, exercidas no município, sujeitas ao controle do Poder de Polícia, ao atendimento às normas legais de posturas municipais vigentes;
- XI - Lavrar, quando necessário, autos instituídos pela legislação, tais como notificação, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros;
- XII - Preencher formulários, relatórios e demais documentos instituídos pela Prefeitura Municipal;
- XIII - Analisar, manifestar, fundamentar e emitir parecer conclusivo para decisão em autos dos processos e demais procedimentos administrativos, dentro do prazo previsto na legislação vigente;
- XIV - Fiscalizar a regularidade de instalação, localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais, prestadoras de serviços, eventos, ambulantes, eventual, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres, exercidas no município, sujeitas ao controle do Poder de Polícia, ao atendimento às normas e posturas municipais vigentes, em especial quanto à concessão de Alvará de Funcionamento;
- XV - Fiscalizar e efetuar diligência em setor pré-determinado ou em local específico quando determinado pelo superior imediato, ou por circunstâncias de interesse público, em cumprimento às normas legais vigentes;
- XVI - Proceder a orientação de contribuinte, munícipe e sujeito passivo no tocante à aplicação da legislação vigente;
- XVII - Fiscalizar as condições dos logradouros públicos, em especial o livre escoamento das águas pluviais;
- XVIII - Fiscalizar o correto acondicionamento, limpeza, horário e local de dispensa de lixo domiciliar e industrial;
- XIX - Fiscalizar a colocação de palanques, mesas e cadeiras nas calçadas, com obediência às normas municipais;
- XX - Fiscalizar a limpeza nos imóveis, fechamento de imóveis, construção, manutenção e a utilização dos passeios públicos e a conservação e limpeza das vias e logradouros públicos;
- XXI - Fiscalizar o livre trânsito dos pedestres nos passeios públicos;
- XXII - Fiscalizar a supressão ou poda de espécies arbóreas nos logradouros públicos;
- XXIII - Fiscalizar a utilização e preservação dos bens móveis e imóveis públicos, bem como a invasão de áreas públicas ou particulares;
- XXIV - Fiscalizar as posturas de meio ambiente e desmatamento em atendimento às legislações municipal, estadual e federal no que couber;
- XXV - Fiscalizar a regularidade de obras, loteamentos, uso e ocupação do solo e congêneres, inclusive o licenciamento, bem como a sua execução, sejam particulares ou públicas;
- XXVI - Fiscalizar o exercício da prestação de serviços públicos prestados direta ou indiretamente, em especial as empresas concessionárias, seja em local público ou particular, inclusive em relação ao transporte de passageiros coletivo ou táxis;
- XXVII - Fiscalizar a ordenação de anúncios na paisagem do município, em bens públicos ou em áreas particulares, inclusive colagem de cartazes e distribuição de panfletos;
- XXVIII - Fiscalizar o licenciamento de toda e qualquer atividade, seja remunerada ou não;
- XXVIX - Fiscalizar horários de abertura e fechamento de estabelecimentos, conforme determina as normas municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- XXX - Fiscalizar o sossego público, autuando estabelecimentos que excedam o grau de sonoridade permitido em lei municipal;
- XXXI - Fiscalizar as casas de diversões públicas, circos, parques de diversões etc, desde que regularmente licenciados pela Prefeitura Municipal;
- XXXII - Auxiliar na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas;
- XXXIII - Fiscalizar os estabelecimentos que manipulam ou comercializam produtos inflamáveis e explosivos, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas;
- XXXIV - Fiscalizar a exploração de pedreiras, cascalheiras, olarias e depósitos de areia, saibro e calcário;
- XXXV - Fiscalizar, constatar, apurar e comunicar todo e qualquer fato à autoridade ou setor competente, objetivando a atualização dos cadastros municipais;
- XXXVI - Atuar nos procedimentos administrativos em relação às permissões efetuadas pela Prefeitura Municipal;
- XXXVII - Aplicar a legislação tributária quanto às suas obrigações acessórias; Comunicar as autoridades fiscais quando da verificação e/ou constatação das ocorrências de obrigações tributárias principais;
- XXXVIII - Aplicar as penalidades, multas e demais cominações se verificadas infrações às legislações vigentes no município;
- XXXIV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, quando for o caso.

8 - FARMACÊUTICO:

Descrição Sumária: Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

Descrição Detalhada:

- I - Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, com medição, pesagem e mistura utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas para atender a produção de remédios;
- II - Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas e livros segundo os receituários devidamente preenchidos para atender aos dispositivos legais;
- III - Faz análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças;
- IV - Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- V - Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- VI - Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;
- VII - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

9- PROCURADOR MUNICIPAL.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;
- II - Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;
- III - Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse;
- IV - Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;
- V - Apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;
- VI - Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas;
- VII - Emitir parecer quando solicitado pelas demais Secretarias ou departamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

ANEXO IV – CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO ESCRITA:

IV.I - PARA OS CARGOS (FONOAUDIÓLOGO / TERAPEUTA OCUPACIONAL / FARMACÊUTICO / ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO II:

ETAPA 1: ANÁLISE CLÍNICA E DIAGNÓSTICA (ESTUDO DE CASO):

Objetivo: Avaliar o conhecimento técnico e a capacidade do candidato em diagnosticar e planejar tratamentos dentro de um contexto de saúde pública. Avaliar a capacidade do candidato de lidar com as questões sociais e emocionais dos pacientes, além de sua visão sobre a promoção da saúde e prevenção em uma comunidade.

Descrição: O candidato deve apresentar uma análise detalhada do caso proposto, incluindo diagnóstico, plano de tratamento e justificativas baseadas nas melhores práticas.

SERÃO OBSERVADAS AS SEGUINTE HABILIDADES DE ACORDO COM A AVALIAÇÃO PARA CADA CARGO

- Conhecimento em atendimentos em sua área de atual, tanto básicos e como preventivos.
- Capacidade de diagnóstico e tratamento.
- Exame clínico (como seria realizado, achados clínicos e diagnóstico).
- Plano de tratamento sugerido (detalhamento das opções).
- Justificativa das escolhas de tratamentos (baseada em evidências científicas e diretrizes clínicas).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

ANEXO VI – CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO TEÓRICA

VI.I PARA OS CARGOS DE (AUXILIAR DESERVIÇOS I/ FISCAL SANITÁRIO/ FISCAL DE OBRAS E POSTURA E PROCURADOR MUNICIPAL)

SERÃO OBSERVADAS AS SEGUINTE HABILIDADES:

- Organização e Gestão de tarefas;
- Ética e confidencialidade conforme LGPD;
- Conhecimentos Gerais do Município
- Conhecimento técnico e legislação
- Conhecimento técnico das normas sanitárias
- Legislação Municipal

As avaliações (de todos os cargos) acontecerão no dia 28 DE JULHO DE 2025, com horário inicial às 07h30min e término às 11h00min, na escola Municipal Prado Lopes.

- Solicitamos que os candidatos compareçam ao local e horário designados com antecedência de 15 minutos.