

RETIFICAÇÃO 01

O **MUNICÍPIO DE DIVINÓPOLIS/MG**, por meio do Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, torna público, para ciência dos interessados, o ato de retificação do Edital nº. 1, de 28 de maio de 2024, nos termos a seguir:

1. No Anexo II do Edital nº. 1/2024:

1.1 Nos requisitos exigidos para o cargo de **Agente de Saúde**:

ONDE SE LÊ: “Ensino Fundamental completo”

LEIA-SE: “Ensino Médio completo”

1.2 Nos requisitos exigidos para os cargos de **Médico Regulador e Médico Supervisor Hospitalar**:

ONDE SE LÊ: “Ensino Superior completo em Medicina, Residência e/ou Especialização em Médica, com registro no Conselho de Classe competente”

LEIA-SE: “Ensino Superior completo em Medicina, Residência e/ou Especialização em Clínica Médica ou Medicina de Emergência, com registro no Conselho de Classe competente”

1.3 Nos requisitos exigidos para o cargo de **Fiscal de Obras**:

ONDE SE LÊ: “Ensino Superior completo em Engenharia Civil ou Arquitetura”

LEIA-SE: “Ensino Superior completo em Engenharia Civil ou Arquitetura, com registro no Conselho de Classe competente”

1.4 Nos requisitos exigidos para o cargo de **Fiscal de Rendas**:

ONDE SE LÊ: “Ensino Superior completo em Ciências Contábeis ou Direito ou Economia ou Administração de Empresas, com registro no Conselho de Classe competente de acordo com a respectiva formação”

LEIA-SE: “Ensino Superior completo em Ciências Contábeis ou Economia ou Administração de Empresas, com registro no Conselho de Classe competente de acordo com a respectiva formação, ou Ensino Superior completo em Direito”

2. Em razão da alteração de requisito do cargo de **Agente de Saúde**, mencionada no tópico 1.1 deste Termo de Retificação, o Edital nº. 1/2024 será consolidado de modo que o referido cargo passe a constar no grupo de cargos de nível médio. Por consequência de tal mudança, ainda, fica incluído no Anexo I o seguinte conteúdo programático de “Conhecimentos Específicos do Cargo”, a ser cobrado nas provas objetivas conforme QUADRO II do subitem 5.1.1 do Edital nº. 1/2024:

“AGENTE DE SAÚDE

Lei 8.142/1990 – Controle Social e Financiamento do SUS. Linguagem e comunicação; Ética profissional e relações interpessoais; Política Nacional de Educação permanente e Educação popular em Saúde; Política de saúde, polícia nacional de vigilância em saúde no Brasil; Fundamentos do trabalho do Agente de Saúde; Intersetorialidade; Geoprocessamento em Saúde, cadastramento e territorialização; Planejamento e organização do processo de trabalho; Sistemas de Informação em Saúde, Uso do Prontuário eletrônico e ferramentas de apoio ao registro das ações dos agentes de saúde; noções de epidemiologia, monitoramento e avaliação de indicadores de saúde; noções de microbiologia e parasitologia; compreendendo o processo saúde doença; doenças emergentes e reemergentes na realidade brasileira; imunização; saúde ambiental; vigilância

e controle de zoonoses, arboviroses e combate a animais peçonhentos; risco, vulnerabilidade e danos à saúde da população e ao meio ambiente; noções de primeiros socorros.”

3. Ficam acrescidos os incisos III e IV ao item 7.22 do Edital nº. 1/2024, com a seguinte redação:

“III. Para comprovação do exercício de atividade como autônomo, deverá ser apresentado: contracheque ou recibo de pagamento de autônomo - RPA (cópia do RPA referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço) referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço e acompanhada de declaração da cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, no qual conste claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tal data até tal data ou de tal data até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas.

IV. O cargo de Procurador do Município também poderá comprovar experiência profissional na forma disposta no art. 5º, parágrafo único, alíneas “a” a “c” do Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB. A comprovação da experiência profissional para o cargo dar-se-á mediante a demonstração do efetivo exercício da atividade de advocacia. Considera-se efetivo exercício da atividade de advocacia a participação anual mínima do candidato em cinco atos privativos de advogado, previstos no artigo 1º do Estatuto da Advocacia (Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994), em causas ou questões distintas. A comprovação do efetivo exercício da atividade de advocacia, será efetuada pelo candidato mediante a apresentação dos seguintes documentos: 1) certidão expedida por cartórios ou secretarias judiciais; 2) cópia autenticada de atos privativos praticados junto a órgãos do Poder Judiciário, da Administração Direta ou junto a entidades da Administração Indireta; 3) certidão expedida por órgão da Administração Direta ou por entidade da Administração Indireta nas quais o candidato tenha exercido ou exerça função privativa do ofício de advogado, indicando os atos ali praticados.”

4. No item 1.3 do Edital nº. 1/2024, na carga horária do cargo de **Atendente Consultório Dentário - PSF**:

ONDE SE LÊ: “150 h/m”

LEIA-SE: “200 h/m”

5. O capítulo “DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA” fica renumerado como item 8.9 e, por consequência, seus subitens também serão renumerados, para fins de correção de erro material.

6. No Anexo V do Edital nº. 1/2024, a descrição sintética das atribuições dos cargos de **Procurador do Município, Técnico de Informática e Técnico Escolar** passam a vigorar com a seguinte redação:

“(…)

PROCURADOR DO MUNICÍPIO

Executar trabalhos em atividades correspondentes à sua formação em nível superior, observando as normas regulamentares de cada atividade.

“(…)

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Suporte técnico e operacional aos profissionais que atuam na Rede Municipal de Ensino. Identificar o mau funcionamento das partes internas do computador, periféricos e componentes e notificar as partes cabíveis para aquisição de peças de reposição. Instalar e/ou trocar componentes internos em computadores, desde que as condições da garantia do equipamento sejam resguardadas. Formatar HD, instalar e configurar sistemas operacionais (Windows, Linux Educacional e outros), drivers, pacotes Office, BrOffice e dispositivos de rede (switches, roteadores, firewall) previamente autorizados pelo CPD da prefeitura. Manter os laboratórios de informática nas unidades escolares em condições de trabalho para professores e estudantes. Promover segurança de rede, tais como acessos indevidos e ataques por vírus. Aplicar conhecimentos avançados sobre o Windows, Linux Educacional e pacote Microsoft Office e BrOffice e outros. Contribuir para a construção de um ambiente harmonioso e respeitoso. Participar de programas de aperfeiçoamento pessoal, técnico e formativo. Executar outras tarefas correlatas às atribuições do cargo.

“(…)

TÉCNICO ESCOLAR

Executar trabalhos inerentes à secretaria escolar, como atividades relacionadas à escrituração escolar e à vida funcional dos servidores públicos lotados na unidade escolar. Responsabilizar-se pelo atendimento ao público, com encaminhamento das solicitações. Manter contato com todos os setores da unidade escolar para prestar informações precisas. Responsabilizar-se pelo registro, guarda, conservação e expedição de documentos escolares. Redigir, expedir e arquivar correspondência e documentos do estabelecimento. Registrar entrada, saída e movimentação de expedientes. Organizar e manter atualizados os arquivos da secretaria escolar.

Efetuar tombamento do material permanente, registrando os dados e avarias. Participar de estudos e trabalhos relacionados com a secretaria escolar. Registrar e arquivar documentos e legislações. Prestar auxílio a todas as atividades técnicas desenvolvidas na sua área de atuação. Responder, junto aos órgãos competentes, pela escrituração escolar de forma excepcional na ausência de um secretário escolar por força do que está estabelecido pela legislação municipal e nas situações temporárias de eventuais substituições, designado pelo Diretor de escola e autorizado pelo sistema normativo. Dar suporte administrativo à administração escolar em geral. Contribuir para a construção de um ambiente harmonioso e respeitoso. Participar de programas de aperfeiçoamento pessoal, técnico e formativo. Executar outras tarefas correlatas às atribuições do cargo. (...)"

Esta Retificação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, permanecendo inalterados os demais itens do Edital.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Divinópolis/MG, 10 de junho de 2024.

**Gleidson Azevedo
PREFEITO MUNICIPAL**

Assinantes

Veracidade do documento

Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

631**RO9****ODR****1XZ**