



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2022

O **MUNICÍPIO DE TEIXEIRAS/MG**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, torna público que estarão abertas, do dia **22/09/2022 A 27/09/2022**, as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2022**, visando, de acordo com a necessidade da Administração Pública a contratação de profissionais de saúde para atenderem às necessidades do município, em consonância com o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal/88 c/c e Lei Municipal nº 1.745 de 17 de outubro de 2018. (Lei de Contratação por Excepcional Interesse Público)

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações. Sua organização e execução caberá à Comissão Organizadora nomeada pelo Prefeito Municipal de Teixeira, e terá o prazo de validade de 01 (um) ano, prorrogável uma vez, por igual período, de acordo com o interesse e a necessidade da administração pública e de acordo com a legislação aplicável.
- 1.2. A Comissão Organizadora será responsável pela avaliação dos candidatos que se submeterem a realização deste Processo de Seleção, sendo ainda de sua responsabilidade o cumprimento de todas as etapas do seletivo, com exceção da homologação do resultado final, atribuição exclusiva do Chefe do Poder Executivo e/ou do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria.
- 1.3. O Processo de Seleção dos Candidatos visa à contratação, em regime de designação temporária para atender as necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA;
- 1.4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília – DF.
- 1.5. É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e a aceitação das instruções e normas contidas neste Edital;
- 1.6. As contratações decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado serão realizadas de acordo com a Lei Municipal nº 1.745 de 17 de outubro de 2018, com o Estatuto do Servidor Público Municipal e outras leis pertinentes.
- 1.7. Todas as publicações oficiais serão divulgadas e poderão ser consultadas no quadro de publicações da Prefeitura Municipal de Teixeira, no site da Prefeitura Municipal de Teixeira (<http://www.teixeiras.mg.gov.br>) e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros (<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>).
- 1.8. Este Edital será publicado no quadro de publicações da Prefeitura Municipal de Teixeira, no site da Prefeitura Municipal de Teixeira (<http://www.teixeiras.mg.gov.br>) e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros (<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>).



- 1.9. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de Análise Curricular, eliminatória e classificatória;
- 1.10. Caberá à Comissão do Processo Seletivo, instituída por meio da Portaria 1734/2022, dirimir quaisquer dúvidas suscitadas pelos Candidatos, bem como, avaliar qualquer recurso administrativo interposto por estes;
- 1.11. A remuneração fixada pela prestação dos serviços terá como base o cargo a ser exercido e a carga horária, nos termos do **Anexo A** deste Edital.

## 2. COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 2.1. Compete à Comissão Organizadora, nomeada pelo Prefeito Municipal de Teixeira – MG, através da Portaria 1.734/2022, o acompanhamento e deliberação acerca de todos os atos deste Edital e do Processo Seletivo Simplificado.
- 2.2. Compete ao Prefeito Municipal de Teixeira – MG a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado à vista do relatório apresentado pela Comissão Organizadora.

## 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 3.1. Ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado;
- 3.2. 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, Art. 12, da Constituição Federal;
- 3.3. Possuir a escolaridade e demais exigências de habilitação exigida para o cargo, conforme consta no **Anexo B** deste Edital.
- 3.4. Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos e estar quite com obrigações civis, militares e eleitorais.
- 3.5. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;
- 3.6. Não estar sujeito a impedimento legal que o impeça de exercer cargo, função ou emprego público;
- 3.7. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da sua contratação;
- 3.8. Possuir carteira de identidade civil;
- 3.9. Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- 3.10. Apresentar declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
- 3.11. Apresentar outros documentos exigidos quando convocado a assumir o cargo.



**3.12.** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovado por meio de atestado médico em formulário oficial retirado no site [www.teixeiras.mg.gov.br](http://www.teixeiras.mg.gov.br).

**3.13.** Cumprir as determinações deste Edital;

**3.14.** Outras exigências estabelecidas em lei.

#### **4. DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS ÀS INSCRIÇÕES**

**4.1** As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital, não sendo admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

**4.2** As inscrições serão realizadas gratuitamente, sendo vedadas quaisquer tipos de cobranças de valores dos candidatos, por parte da Prefeitura Municipal, para este Processo Seletivo Simplificado.

**4.3** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus **Anexos** e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

**4.4** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**4.5** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

**4.6** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Requerimento de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

**4.7** As informações constantes no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Teixeira de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto fornecidos pelo candidato.

**4.8** A inscrição será realizada presencialmente, na Prefeitura Municipal de Teixeira, na Rua Antônio Moreira Barros, 101 – Centro, nesta cidade de Teixeira nas datas previstas no **Anexo F** deste edital, formalizada com a entrega de envelope lacrado contendo a documentação constante no item 4.10.

**4.9** O envelope deverá ser identificado de acordo com as seguintes informações:



<p><b>Inscrição</b> <b>Processo Seletivo Simplificado nº 003/2022</b></p> <p><b><u>Nome do Candidato:</u></b> _____</p> <p><b><u>CPF:</u></b> _____</p> <p><b><u>Quantidade de páginas no envelope:</u></b> _____</p> <p><b><u>Assinatura do Candidato:</u></b> _____</p>
---

**4.10.** No envelope deverá conter:

**a)** Ficha de Inscrição que deve ser retirada no site [www.teixeiras.mg.gov.br](http://www.teixeiras.mg.gov.br) ou **Anexo D deste Edital** e preenchida com todas as informações requeridas em estrita observância da verdade, sob pena de desclassificação quando da conferência dos documentos comprobatórios. (Essa Ficha deve ser original não sendo necessária autenticação ou reconhecimento de firma).

**b)** Documento de identidade, com fotografia, reconhecido legalmente em território nacional, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, tais como, OAB, CREA, CRM, CRC, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social; e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei n. 9.503/97). (Cópia simples)

**c)** CPF (cadastro de pessoas físicas). (Cópia simples)

**d)** Comprovante de residência atualizado (até 03 (três) últimos meses anteriores a data da inscrição); (Original ou cópia simples)

**d.1)** Será válido como comprovante de residência: conta de água, luz ou telefone em nome do candidato, do cônjuge ou dos pais caso o candidato seja solteiro. Caso o comprovante esteja em nome de terceiro, poderá ser apresentado contrato de aluguel ou declaração de que o candidato reside naquele endereço, emitida pelo titular.

**e)** Comprovante de conclusão de escolaridade e habilitação exigida para o cargo, de acordo com o **Anexo B** deste Edital, devidamente reconhecido pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino; (cópia autenticada)



- f) Títulos de Formação Acadêmica (Certificado, Diplomas e Cursos); (cópia autenticada)
- g) Documentação de experiência profissional, conforme especificado no item 5.23. (Original ou cópia autenticada)
- 4.11.** Todos os documentos, descritos no item anterior deverão ser entregues de uma única vez, no período conforme o **Anexo F** deste Edital, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos, ainda que em fase recursal.
- 4.12.** Todas as folhas de documentos constantes no envelope devem ser numeradas sequencialmente e rubricadas no canto superior direito.
- 4.13.** A quantidade de páginas constantes no envelope deverá constar na identificação a ser feita na frente do envelope.
- 4.14.** A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/ Divisão de Recursos Humanos no ato da entrega da documentação:
- a) Não fornecerá envelope ou cola para acondicionar os documentos;
  - b) Não aceitará documentos fora do envelope;
  - c) Não aceitará envelopes sem a identificação;
  - d) Não aceitará protocolos de documentos e nem declarações justificando a ausência de documentos e
  - e) Não fará conferência de documentação antes da entrega dos envelopes.
- 4.15.** Os certificados, diplomas de cursos e outros comprovantes de títulos deverão ser apresentados mediante cópia devidamente reconhecidos como autênticas, sob pena de não serem contabilizados.
- 4.16.** Os candidatos que optarem pela apresentação de cópia dos documentos para serem autenticadas por servidor mediante a apresentação do documento original, deverão apresentar os envelopes abertos e posteriormente proceder o seu lacramento após as devidas autenticações, assinando o envelope sobre o local do lacre.
- 4.17.** Os títulos referentes à conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado ou de Mestrado, assim como os exigidos para a contratação, deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES – do Ministério da Educação e Cultura – MEC, não sendo admitida Certidão de Conclusão.
- 4.18.** O título referente à Curso de Pós-Graduação realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o português, por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução n. 01, de 03 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.



- 4.19.** Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências deste edital.
- 4.20.** Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos referentes aos títulos.
- 4.21.** A comprovação de experiência profissional far-se-á mediante a análise dos seguintes documentos:
- a) Certidão de contagem de tempo, original, expedida pela repartição em que o candidato trabalhe ou tenha trabalhado, se de cargo ou emprego público;
  - b) Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com cópia das folhas de identificação, admissão e rescisão, autenticadas. Caso não haja rescisão, apresentar cópia dos contracheques dos 03 (três) últimos meses anteriores a inscrição;
  - c) Contrato de trabalho ou declaração de prestação de serviços para os profissionais autônomos com expressa menção do CNPJ ou CPF do contratante, bem como o período de prestação dos serviços com assinaturas reconhecidas em cartório.

## 5. DA SELEÇÃO

- 5.1.** A análise de Títulos/Formação Acadêmica/Experiência Profissional terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.
- 5.2.** O candidato poderá apresentar títulos, observados os valores máximos para pontuação e quantidade dispostos no **Anexo C** deste Edital.
- 5.3.** Para a contagem de tempo de experiência profissional será considerada fração de semestre.
- 5.4.** Serão considerados aprovados os candidatos que preencherem todos os requisitos do Edital, de acordo com as informações prestadas no ato da inscrição, sendo publicada a relação dos candidatos classificados de acordo com as datas e horários previstos no **Anexo F**.

## 6. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 6.1.** O Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado será aferido pela somatória dos pontos obtidos na análise de títulos/experiência profissional.
- 6.2.** Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente.
- 6.3.** Havendo empate, terá preferência sucessivamente o candidato:
- a) Que tiver maior tempo de experiência Profissional na área de concorrência da vaga;
  - b) Que tiver a maior idade;



## 7. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

**7.1.** Poderá haver interposição de impugnação à(s) norma(s) do Edital, de recurso contra a pontuação atribuída na Análise de Títulos/Experiência Profissional, apresentada nos prazos conforme o **Anexo F** deste Edital.

**7.2.** A impugnação das normas do Edital deverá ser apresentada na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos, na Rua Antônio Moreira Barros, 101 – Centro – Teixeira – MG por qualquer interessado no período conforme o **Anexo F** deste Edital.

**7.3.** Os recursos deverão ser apresentados nos períodos conforme o **Anexo F** deste Edital, diretamente pelo candidato ou por procurador devidamente constituído na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos.

**7.4.** Os recursos/impugnações deverão ser apresentados:

- a) Com argumentação lógica e consistente;
- b) Digitado em duas vias (um original e uma cópia);
- c) Dentro do prazo estipulado;
- d) Específico para cada objeto de recurso ou cláusula do edital;
- e) Em envelope padrão para folha A4, lacrado, com a identificação:

<p><b>Recurso</b> <b>Edital Processo Seletivo Simplificado nº 003/2022</b></p> <p><b>Nome do Candidato:</b> _____</p> <p><b>CPF:</b> _____</p> <p><b>Assinatura do Candidato:</b> _____</p>
---

**7.5.** Os recursos deverão obedecer ainda ao seguinte:

- a) Apresentar identificação do candidato apenas na parte externa do envelope que contenha o recurso;
- b) Não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso.

**7.6.** Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento deste Edital, devidamente fundamentado e com embasamento legal.

**7.7.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso ou impugnação.



**7.8.** Para interposição de recurso contra a pontuação obtida na Análise de Títulos/Experiência Profissional, o candidato pessoalmente, caso deseje, terá vista ao formulário de Critérios de Avaliação de Títulos, dentro do período recursal, que será disponibilizado exclusivamente para esta finalidade, na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos.

**7.9.** Os resultados da análise das impugnações e dos recursos serão disponibilizados na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos, seguindo as datas e horários previstos no **Anexo F** deste Edital.

**7.10.** Após a disponibilização de que trata o subitem anterior, a fundamentação da decisão sobre a impugnação ou recurso ficará disponível para consulta individualizada na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos, até a data de homologação deste Processo Seletivo Simplificado.

**7.11.** Somente o recorrente, pessoalmente ou por seu procurador devidamente constituído, terá vista da fundamentação tratada no subitem anterior.

**7.12.** No julgamento dos recursos, poderá ser exigida pela Comissão Organizadora o esclarecimento de informações fornecidas no ato da inscrição.

## **8. HOMOLOGAÇÃO**

**8.1.** Após o exaurimento dos prazos de recurso e o julgamento dos recursos interpostos, o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal de Teixeira/MG.

**8.2.** O ato de Homologação do Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado será publicado no quadro de publicações da Prefeitura Municipal de Teixeira, no site da Prefeitura Municipal de Teixeira (<http://www.teixeiras.mg.gov.br>) e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros (<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>).

## **9. DA CONTRATAÇÃO E VERIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES**

**9.1.** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, conforme ocorra o surgimento de vagas os candidatos classificados serão convocados por meio de Editais, a serem publicados no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal de Teixeira, no site da Prefeitura Municipal de Teixeira (<http://www.teixeiras.mg.gov.br>), para apresentarem os documentos.

**9.2.** Para ser contratado o candidato deverá comprovar o atendimento dos requisitos de investidura dispostos neste Edital e no Edital de Convocação, e apresentar, obrigatoriamente, os originais e fotocópias simples de documentos solicitados no Edital de Convocação.

**9.3.** O local, a data e horário de apresentação da documentação para contratação serão informados pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria por



meio do Edital de Convocação.

**9.4.** Havendo dissonância entre as informações prestadas no ato da inscrição e o conteúdo dos documentos, não sendo apresentado no ato da convocação o documento exigido, ou não comparecer no local, dia e horário estabelecido no Edital de Convocação o candidato será desclassificado, sendo convocado para apresentação da documentação o candidato imediatamente seguinte.

**9.5.** A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos e demais disposições legais pertinentes.

**9.6.** É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos e a compatibilidade entre os dados informados no ato da inscrição e os constantes na documentação apresentada. A não apresentação destes impedirá a contratação do candidato.

**9.7.** Estará impedido de ser contratado o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados neste Edital bem como no Edital de Convocação.

**9.8.** Somente poderá ser contratado o candidato aprovado que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, mediante apresentação de atestado médico em formulário fornecido pela Divisão de Recursos Humanos.

**9.9.** O candidato deverá ter disponibilidade para trabalhar em turnos diferenciados. Será exigida do candidato, quando da apresentação dos documentos para a sua contratação, declaração de que está ciente da jornada de trabalho em turnos que poderão ser diferenciados.

**9.10.** O candidato contratado temporariamente, desde já concorda em se submeter ao cumprimento da carga horária de trabalho diária e semanal estabelecida na legislação municipal, bem como submete em trabalhar nos dias designados pelo município de Teixeira.

**9.11.** O candidato contratado deverá iniciar sua prestação de serviços na data definida pela Prefeitura Municipal de Teixeira, sob pena de rescisão de seu contrato.

**9.12.** Caso haja a extinção da necessidade do serviço para o qual fora contratado, o contrato será rescindido mediante comunicação prévia ao contratado.

**9.13.** As despesas com as contratações deste Processo Seletivo Simplificado correrão por conta de dotações específicas da Secretaria Municipal de Saúde no orçamento do Município.

**9.14.** A contratação nos termos da legislação pertinente a este processo não confere direitos nem expectativa de direito à efetivação no serviço público municipal.

**9.15.** O contrato firmado com a legislação pertinente e decorrente deste Processo Seletivo Simplificado extinguir-se-á:

- a) Automaticamente, pelo término do prazo contratual, prescindindo qualquer outra formalidade;
- b) Por iniciativa do contratado;
- c) Por interesse da Administração Pública.



## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1.** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Processo Seletivo Simplificado contidas neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

**10.2.** É da exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

**10.3.** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data de encerramento das inscrições. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata, que incorporar-se-ão a este edital, sendo publicada conforme disposto neste Edital.

**10.4.** Em qualquer tempo, poder-se-ão anular a inscrição, a convocação e a contratação do candidato, se verificada a falsidade em qualquer declaração e, ou, qualquer irregularidade no processo ou documentos apresentados.

**10.5.** Os candidatos aprovados se comprometem a comunicar, por escrito, à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria, qualquer alteração de endereço ou demais dados apresentados no ato de inscrição, responsabilizando-se por prejuízos decorrentes de sua não atualização, inclusive de não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada.

**10.6.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação, classificação, atestados, certificados ou certidões relativas a notas de candidatos neste Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, a respectiva publicação.

**10.7.** Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, títulos e/ou de documentos após as datas e que não sejam as estabelecidas neste Edital.

**10.8.** Não serão considerados os recursos, títulos ou outros documentos encaminhados via fax, via postal, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital, assim como aqueles apresentados fora dos prazos determinados neste Edital.

**10.9.** Não será disponibilizada cópia e/ou devolução ao candidato do recurso entregue, ficando a documentação sob responsabilidade da Comissão Organizadora até a homologação.

**10.10.** Toda documentação referente a este Processo Seletivo Simplificado ficará guardada por 02 (dois) anos na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria.

**10.11.** As contratações que decorrerem da aprovação no Processo Seletivo regulado por este Edital poderão ser rescindidas antes do prazo previsto para tanto, por motivo de interesse público ou por conveniência e oportunidade da Administração ou avaliação negativa de desempenho.



**10.12.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

Teixeiras, 19 de setembro de 2022.

Nivaldo Rita  
Prefeito Municipal



**ANEXO A**  
**CARGOS, CARGA HORÁRIA, VAGAS E VENCIMENTO**

<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO BÁSICO</b>
01	Assistente Social – Incentivos SESMG/MS/FNS/FMS	01	40h	R\$2.100,00
02	Educador Físico - Incentivos SESMG/MS/FNS/FMS	03	40h	R\$2.100,00
03	Enfermeiro(a) - PSF	01	20h	R\$1.623,65
04	Médico - PSF	01	20h	R\$5.798,77
05	Nutricionista - Incentivos SESMG/MS/FNS/FMS	02	40h	R\$2.100,00
06	Odontólogo - PSF	01	20h	R\$1.739,63
07	Psicólogo – Incentivos - SESMG/MS/FNS/FMS	03	40h	R\$2.100,00
08	Técnico de Enfermagem - PSF	01	40h	R\$1.566,48
09	Técnico em Higiene Dental	01	40h	R\$1.566,48



**ANEXO B**

**ANEXO B - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES GERAIS, ESCOLARIDADE E COMPROVAÇÃO DE ESCOLARIDADE**

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE	COMPROVANTE
01	<b>Assistente Social - Incentivos SESMG/MS/ FNS/FMS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;</li><li>- Planejar ações e desenvolver educação permanente;</li><li>- Acolher os usuários e humanizar a atenção;</li><li>- Trabalhar de forma integrada com as ESF;</li><li>- Realizar visitas domiciliares necessárias;</li><li>- Desenvolver ações intersetoriais;</li><li>- Participar dos Conselhos Locais de Saúde;</li><li>- Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;</li><li>- Desenvolver ações coletivas, utilizando os espaços públicos para fortalecimento da cidadania, trabalho comunitário e prevenção de violência, abuso de álcool e outras drogas;</li><li>- Desenvolver ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade;</li><li>- Realização de ações preventivas e promocionais pertinentes à área, junto aos grupos programáticos desenvolvidos pelas ESF;</li></ul>	Formação completa em curso de nível superior de Assistente Social e registro regular perante conselho de classe;	Diploma, Histórico Escolar e registro no Conselho Regional de Serviço Social



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolver ações de caráter social junto às ESF;</li><li>- Elaborar processos de solicitação e protocolos de: consultas, exames e cirurgias de média e alta complexidade, dietas e matérias de consumo em geral;</li><li>- Registrar as atividades relacionadas à sua atuação no Prontuário Eletrônico do Cidadão – PEC do Sistema e-SUS;</li><li>- Realizar articulação e integração com pontos de atenção das redes de saúde no território, como, por exemplo, os Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), os Serviços Residenciais Terapêuticos (SRT), Centro de Convivência e Cultura e as Equipes da Atenção Primária à Saúde, qualificando o cuidado por meio do acolhimento;</li><li>- Apoiar, criar estratégias e ações com familiares visando a reinserção social dos usuários em articulação com as equipes da Atenção Primária à Saúde e Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) de referência do município e outros serviços da rede intersetorial;</li><li>- Utilizar o Prontuário Eletrônico do Cidadão – PEC do Sistema e-SUS nos atendimentos/procedimentos aos pacientes;</li><li>- Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;</li><li>- Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades;</li><li>- Desempenhar atividades afins.</li></ul>		
--	--	--	--	--



02	<b>Educador Físico - Incentivos SESMG/MS/ FNS/FMS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estimular prática de atividade física nas dependências das ESF e em outros locais definidos pela gestão, principalmente com pessoas com doenças crônicas não transmissíveis;</li><li>-Realizar atividades de promoção, prevenção e educação permanente à saúde nas dependências das ESF e em outros locais definidos pela gestão, com pessoas dos grupos prioritárias;</li><li>-Realizar o registro, no sistema e-SUS PEC, do monitoramento das ações de atividades físicas;</li><li>-Participar de equipes multidisciplinares contribuindo para o seu conhecimento e colaborando com o desenvolvimento do serviço enquanto empresa;</li><li>-Realizar atividades administrativas pertinentes ao serviço</li></ul>	Formação completa em curso de nível superior de Educação Física e registro regular perante conselho de classe;	Diploma, Histórico Escolar e Registro no Conselho Regional de Educação Física
03	<b>Enfermeiro(a) – PSF</b>	<b>I – Privativamente:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem;</li><li>- organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;</li><li>- planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;</li><li>- consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de</li></ul>	Curso Superior completo em Enfermagem, com habilitação legal para o exercício da profissão e inscrição junto ao Conselho Regional de Enfermagem.	Diploma, Histórico Escolar e Registro no Conselho Regional de Enfermagem



	<p>enfermagem;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- consulta de enfermagem;</li><li>- prescrição da assistência de enfermagem;</li><li>- cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;</li><li>- cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;</li></ul> <p><b>II - Como integrante de equipe de saúde da família:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;</li><li>- participação na elaboração, execução e avaliação dos programas assistenciais de saúde;</li><li>- prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;</li><li>- participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;</li><li>- participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;</li><li>- participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;</li><li>- prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente,</li></ul>		
--	--	--	--



	<p>puérpera e ao recém-nascido;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;</li><li>- acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;</li><li>- execução e assistência obstétrica em situação de emergência;</li><li>- participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;</li><li>- participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;</li><li>- participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;</li><li>- participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local.</li><li>- realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), quando necessário.</li><li>- realizar ações de atenção integral conforme a necessidade da saúde da</li></ul>		
--	--	--	--



	<p>população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- garantir a integridade da atenção por meio da realização de ações de promoção à saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde.</li><li>- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica.</li><li>- planejar, gerenciar, coordenar e avaliar ações desenvolvidas pelos ACS (Agente Comunitário de Saúde).</li><li>- realizar palestras e ministrar cursos de prevenção às doenças quando solicitado pela Secretaria de Saúde ou pela Secretaria de Educação.</li><li>- organizar e realizar grupos de apoio e orientação (Diabetes Mellitus, Hipertensão Arterial, gestantes, idosos, etc.) de acordo com a necessidade.</li><li>- realizar visitas domiciliares.</li><li>- prestar acolhimento e assistência humanizados aos pacientes e familiares.</li><li>- realizar a coleta do exame citopatológico de colo uterino.</li><li>- supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, equipe de enfermagem e limpeza.</li><li>- realizar as demais atividades inerentes à profissão.</li><li>- planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar as ações de</li></ul>		
--	---	--	--



	<p>assistência integral de enfermagem em todas as fases do ciclo de vida do cidadão e coletividade, considerando o contexto sociocultural e familiar;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- supervisionar as ações de imunização, administração de medicamentos, curativos, bem como avaliar o procedimento de coleta de material para exame;</li><li>- realizar consulta de enfermagem, de acordo com as disposições legais da profissão previstas pela Resolução Cofen nº. 159/1993 e outras normativas correlacionadas;</li><li>- realizar acolhimento com Classificação de Risco dos usuários utilizando o protocolo de Manchester;</li><li>- realizar atendimento domiciliares programadas;</li><li>- solicitar exames complementares, mediante consulta de enfermagem e medidas de conforto, em conformidade com os protocolos assistenciais e notas técnicas e com as disposições legais da profissão previstas;</li><li>- prestar assistência de Enfermagem em situações de urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, através do referenciamento necessário e adequado, para outros pontos da rede, conforme fluxos e normas institucionais;</li><li>- capacitar e participar das reuniões periódicas juntamente com a gerência local, visando o entrosamento e também o enfrentamento dos problemas identificados;</li></ul>		
--	--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>- registrar as ações de enfermagem no prontuário do paciente, nos sistemas de informações utilizados, outros formulários e documentos da instituição;</li><li>- acolher o usuário de forma humanizada, respeitando seus valores étnicos e sociais;</li><li>- participar de ações vigilância em saúde;</li><li>- participar da elaboração e atualização de protocolos, notas técnicas e diretrizes para os serviços de enfermagem, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>- participar da elaboração do diagnóstico epidemiológico local do território sob sua responsabilidade;</li><li>- realizar as atribuições em consonância com a Política Nacional de Atenção Básica - PNAB;</li><li>- planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;</li><li>- prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem;</li><li>- prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;</li><li>- participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes, durante a assistência de enfermagem;</li><li>- participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;</li></ul>		
--	---	--	--



		<ul style="list-style-type: none"><li>- participar de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;</li><li>- participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada;</li><li>- participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho;</li><li>- participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;</li><li>- registrar todo atendimento em prontuário;</li><li>- Realizar as demais atividades inerentes à profissão.</li></ul>		
<b>04</b>	<b>Médico – PSF</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Exercer atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, exames preadmissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho;</li><li>- Participar do planejamento, coordenação e execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde;</li><li>- Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para implementação das ações integradas;</li><li>- Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos;</li></ul>	Curso Superior completo em Medicina, com habilitação legal para o exercício da profissão e inscrição junto ao Conselho Regional de Medicina.	Diploma, Histórico Escolar e Registro no Conselho Regional de Medicina



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;</li><li>- Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;</li><li>- O integrante de equipe da Estratégia de Saúde da Família, tem as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011 e deverá observar os protocolos clínicos de atenção básica.<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar consultas clínicas aos usuários;</li><li>- Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros;</li><li>- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;</li><li>- Realizar consultas e procedimentos e, quando necessário, no domicílio;</li><li>- Realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas;</li><li>- Prescrever medicamentos conforme legislação vigente e de acordo com as normas estabelecidas pela instituição;</li><li>- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;</li><li>- Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim;</li><li>- Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade</li></ul></li></ul>		
--	--	--	--



		<p>ou que necessitem de internação hospitalar;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência; - verificar e atestar óbito;</li><li>- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;</li><li>- Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;</li><li>- Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco;</li><li>- Acompanhar gestantes para o serviço de pré-natal e encaminhar para o alto risco quando necessário;</li><li>- Realizar ações educativas de prevenção; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais;</li><li>- Registrar todo atendimento em prontuário;</li><li>- Realizar as atribuições em consonância com a Política Nacional de Atenção Básica - PNAB;</li><li>- Emitir laudos, pareceres, realizar auditorias e emitir atestados sobre assuntos de sua competência;</li><li>- Registrar todo atendimento em prontuário;</li><li>- Realizar as demais atividades inerentes à profissão</li></ul>		
<b>05</b>	<b>Nutricionista - Incentivos SESMG/MS/</b>	<p>- Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;</p>	Formação completa em curso de nível superior de Nutrição e registro	Diploma, Histórico Escolar e Registro no



	<b>FNS/FMS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar ações e desenvolver educação permanente;</li><li>- Acolher os usuários e humanizar a atenção;</li><li>- Trabalhar de forma integrada com as ESF;</li><li>- Realizar visitas domiciliares necessárias;</li><li>- Desenvolver ações intersetoriais;</li><li>- Participar dos Conselhos Locais de Saúde;</li><li>- Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;</li><li>- Desenvolver ações coletivas de educação nutricional, visando a prevenção de doenças e promoção, manutenção e recuperação da saúde;</li><li>- Planejar, executar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de alimentação e nutrição de acordo com o diagnóstico nutricional identificado na comunidade;</li><li>- Desenvolver ações educativas em grupos programáticos;</li><li>- Priorizar ações envolvendo as principais demandas assistenciais, especialmente as doenças e agravos não transmissíveis e nutrição materno infantil;</li><li>- Prestar atendimento nutricional, elaborando diagnóstico, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, bem como prescrição de dieta e evolução do paciente;</li><li>- Promover articulação intersetorial para viabilizar cultivo de hortas e pomares comunitários, priorizando alimentos saudáveis regionais;</li></ul>	regular perante conselho de classe;	Conselho Regional de Nutrição
--	----------------	--	-------------------------------------	-------------------------------



		<ul style="list-style-type: none"><li>-Registrar as atividades relacionadas à sua atuação no Prontuário Eletrônico do Cidadão – PEC do Sistema e-SUS;</li><li>-Realizar articulação e integração com pontos de atenção das redes de saúde no território, como, por exemplo, os Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), os Serviços Residenciais Terapêuticos (SRT), Centro de Convivência e Cultura e as Equipes da Atenção Primária à Saúde, qualificando o cuidado por meio do acolhimento;</li><li>-Apoiar, criar estratégias e ações com familiares visando a reinserção social dos usuários em articulação com as equipes da Atenção Primária à Saúde e Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) de referência do município e outros serviços da rede intersetorial;</li><li>-Utilizar o Prontuário Eletrônico do Cidadão – PEC do Sistema e-SUS nos atendimentos/procedimentos aos pacientes;</li><li>-Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;</li><li>- Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades;</li><li>- Desempenhar tarefas afins</li></ul>		
<b>06</b>	<b>Odontólogo – PSF</b>	<p>- Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS</p>	Formação completa em curso de nível superior em Odontologia e Registro Regular	Diploma, Histórico Escolar e Registro no Conselho Regional de Odontologia



	<p>e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;</li><li>- Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);</li><li>- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;</li><li>- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;</li><li>- Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);</li><li>- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;</li></ul>	perante conselho de classe;	
--	--	-----------------------------	--



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;</li><li>- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação</li></ul>		
<b>07</b>	<b>Psicólogo – Incentivos SESMG/MS/ FNS/FMS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Participar das atividades de lazer, socialização, arte e cultura no Centro de Convivência e Cultura de Teixeira / MG;</li><li>-Promover a vinculação das pessoas em sofrimento/transtornos mentais e/ou aquelas com necessidades decorrentes do uso prejudicial álcool e outras drogas e suas famílias aos pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde e rede intersetorial, estimulando a convivência nos diversos espaços da cidade;</li><li>- Realizar articulação e integração com pontos de atenção das redes de saúde no território, como, por exemplo, os Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), os Serviços Residenciais Terapêuticos (SRT), Centro de Convivência e Cultura e as Equipes da Atenção Primária à Saúde, qualificando o cuidado por meio do acolhimento;</li><li>- Apoiar, criar estratégias e ações com familiares visando a reinserção social dos usuários em articulação com as equipes da Atenção Primária à Saúde e Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) de referência do município e outros serviços da rede intersetorial;</li><li>-Realizar acompanhamento e monitoramento dos usuários acompanhados através de busca ativa e contato telefônico,</li></ul>	Formação completa em curso de nível superior de Psicologia e registro regular perante conselho de classe;	Diploma, Histórico Escolar e Registro no Conselho Regional de Psicologia



	<p>considerando o cenário epidemiológico vivenciado e a importância de manutenção de vínculo;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Realizar e construir com os usuários iniciativas de Geração de Trabalho e Renda;</li><li>-Articular com a rede do município sobre ações de empreendimentos Solidários e Cooperativas Sociais;</li><li>-Participar das reuniões de matriciamento com os outros pontos de atenção da rede;</li><li>- Participar das atividades e oficinas de cultura, aprendizado e socialização (arte, cinema, leitura, pintura, artesanato, entre outros), considerando o interesse e necessidade dos usuários;</li><li>-Realizar articulação com a rede intersetorial (assistência social, educação, cultura, trabalho, entre outros) e ações em integração com a comunidade do território com vistas a promover a circulação dos usuários nos espaços coletivos da cidade, a reinserção social e o fortalecimento dos laços comunitários;</li><li>-Realizar e incentivar a criação de assembleias de usuários e familiares através de reuniões sistematizadas nos serviços;</li><li>-Promover e construir de forma conjunta com os usuários ações de integração com a comunidade do território;</li><li>-Estimular o protagonismo dos usuários em espaços participativos como por exemplo, associações e conselhos;</li><li>-Organizar e monitorar as atividades conforme planejamento;</li></ul>		
--	--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>-Requisitar o material e/ou o equipamento necessário para o desenvolvimento do trabalho;</li><li>- Emitir relatórios quando solicitado;</li><li>- Participar da elaboração do planejamento semestral e mensal levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço;</li><li>- Registrar as atividades relacionadas à sua atuação no Prontuário Eletrônico do Cidadão – PEC do Sistema e-SUS;</li><li>- Utilizar o Prontuário Eletrônico do Cidadão – PEC do Sistema e-SUS nos atendimentos/procedimentos aos pacientes;</li><li>-Participar da elaboração do cronograma de realização de visitas domiciliares, que se fizerem necessárias, para a inclusão do paciente ao serviço;</li><li>-Elaborar relatório, quando houver abandono ou afastamento do usuário do CCC;</li><li>-Orientar e encaminhar para o CRAS, rede socioassistencial e demais serviços públicos as crianças, adolescentes e/ou seus familiares;</li><li>-Realizar mensalmente reunião com os familiares das crianças/adolescentes para discussão de temas relevantes;</li><li>-Orientar, encaminhar e auxiliar na obtenção de documentos quando necessário;</li><li>-Acolher, identificar, elaborar e encaminhar relatório para o CRAS/CREAS sobre situações de risco, suspeita de violência, abandono, maus-tratos, negligência, abuso sexual contra a criança/adolescente, consumo de drogas e gravidez;</li></ul>		
--	--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Discutir em reuniões da equipe técnica os casos que necessitem providências;</li><li>-Elaborar o controle de frequências diário e mensal dos usuários;</li><li>-Elaborar controle diário e mensal das atividades sociais e grupais que desenvolve;</li><li>- Responsabilizar-se pela referência e contra referência no atendimento dos usuários;</li><li>-Monitorar e avaliar as atividades/oficinas junto aos usuários e orientadores socioeducativos;</li><li>-Participar de reuniões de avaliação das atividades (para manutenção ou redirecionamento das mesmas);</li><li>-Substituir o gerente do serviço quando designado por este.</li><li>-Desempenhar tarefas afins</li></ul>		
<b>08</b>	<b>Técnico em Enfermagem - PSF</b>	<p><b>Assistir ao Enfermeiro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;</li><li>b) na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;</li><li>c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;</li><li>d) na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;</li><li>e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;</li></ul>	Curso Técnico em Enfermagem, de nível médio, com registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem	Diploma, Histórico Escolar e Registro no Conselho Regional de Enfermagem



	<p>f) na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;</p> <p>g) na execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro;</li><li>- Integrar a equipe de saúde;</li><li>- Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente;</li><li>- Fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;</li><li>- Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde;</li><li>- Colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades;</li><li>- Planejar e administrar serviços em unidade de enfermagem ou instituições de saúde.</li></ul> <p>– Quando integrante de equipe da Estratégia de Saúde da Família, tem</p>		
--	---	--	--



	<p>as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar as demais atividades inerentes à profissão.</li><li>- Prestar assistência de enfermagem em serviços de proteção, de recuperação e de reabilitação da saúde;</li><li>- Prestar cuidados de conforto e de higiene a pacientes em estado grave, sob supervisão e orientação da enfermeira;</li><li>- Ministrando medicamentos e observar e registrar sinais e sintomas apresentados pelo paciente;</li><li>- Realizar tratamentos conforme atribuições técnicas e em acordo com a legislação vigente;</li><li>- Colher material para exames de laboratórios;</li><li>- Fazer registro das atividades executadas;</li><li>- Aplicar imunizantes;</li><li>- Realizar orientação individual e a grupos da comunidade sobre assuntos de saúde;</li><li>- Executar atividades de apoio, tais como: preparo de ambiente e disposição do material para exames, tratamentos,</li><li>- Registrar em prontuário todos os procedimentos realizados;</li><li>- Registrar informações no e-SUS e outros sistemas de informação;</li><li>- Realizar as atribuições em consonância com a Política Nacional de Atenção Básica - PNAB;</li><li>- Auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas;</li><li>- Participar nas ações de vigilância em saúde, coletando notificações, orientando equipes auxiliares na investigação de surtos.</li></ul>		
--	--	--	--



09	<b>Técnico em Higiene Dental</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Competência do THD para abordagem dos problemas de saúde bucal das pessoas.</li><li>-Educação em saúde em nível individual e coletivo.</li><li>-Promoção da saúde e programas educativo-preventivos.</li><li>- Relação humana e ética no trabalho de equipe e com a comunidade.</li><li>- Controle da Infecção e Biossegurança.</li><li>- Acolhimento e preparo do paciente para o atendimento.</li><li>- Métodos de esterilização e desinfecção: normas e rotinas de limpeza, assepsia, preparo de material e desinfecção do meio.</li><li>-Preparo e acondicionamento de materiais, instrumentais e equipamentos.</li><li>- Descarte de resíduos odontológicos.</li><li>- Manutenção e conservação de materiais e equipamentos.</li><li>-Precaução e riscos ocupacionais.</li><li>- Princípios de Ergonomia na prática odontológica.</li><li>- Placa bacteriana: remoção de acordo com a indicação técnica d- definida pelo cirurgião dentista.</li><li>-Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico.</li><li>- Participar do treinamento e capacitação de auxiliar de saúde bucal.</li><li>- Atividades básicas de higiene bucal (escovação, uso de fio dental e aplicação tópica de flúor).</li><li>- Participar de estudos e levantamentos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.</li><li>- Materiais e instrumentais odontológicos: indicação, utilização e</li></ul>		Diploma e Histórico Escolar
----	----------------------------------	---	--	-----------------------------



		<p>manipulação.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Agendamento, registro e arquivamento de documentação odontológica (prontuário clínico e exames complementares).</li><li>- Controle de insumos.</li><li>- Medidas de prevenção: terapia com flúor, raspagem e polimento coronário, instrução de higiene oral e educação para a saúde.</li><li>- Isolamento do campo operatório.</li><li>- Técnicas radiográficas e processamento de filme radiográfico</li></ul>		
--	--	---	--	--



**ANEXO C - AVALIAÇÃO DA ANÁLISE DE TÍTULOS**

**Nome do candidato(a):**

	<b>Critérios</b>	<b>Pontuação por título/semestre/unidade</b>	<b>Quantidade máxima de títulos/semestre/unidade</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Pontuação Obtida</b>
<b>Item</b>	<b>GRUPO I - FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>				
01	Certificado de Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu ( <b>DOCTORADO</b> ) reconhecido pela CAPES, relacionado com a área a que concorre. NÃO SERÁ ACEITA DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO.	15	01	15	
02	Certificado de Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu ( <b>MESTRADO</b> ) reconhecido pela CAPES, relacionado com a área a que concorre. NÃO SERÁ ACEITA DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO.	12	01	12	
03	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu ( <b>ESPECIALIZAÇÃO</b> ) relacionado com a área a que concorre. NÃO SERÁ ACEITA DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO.	03	03	09	
04	Segunda graduação concluída em carreira afim. NÃO SERÁ ACEITA DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO.	04	01	04	
	<b>GRUPO II - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>				
01	Experiência de trabalho na função a que concorre na saúde pública (ESF, NASF ou CAPS), devidamente comprovada por CTPS, contrato com órgãos públicos ou contagem de tempo.	04	10	40	
02	Experiência em áreas afins a que concorre seja na administração pública ou na iniciativa privada, devidamente comprovada por CTPS, contrato com órgãos públicos ou contagem de tempo.	1,5	10	15	
03	Participação em cursos, seminários, congressos e capacitações com carga horária mínima de 20 horas, relacionados com o cargo o qual concorre, realizados nos últimos 5 anos.	01	05	05	
<b>GRUPO I + GRUPO II</b>				100	
<b>TOTAL</b>				100	



**ANEXO D**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 003/2022**  
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino

RG n.º: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Celular: (\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Declaro conhecer, atender e aceitar todas as regras contidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado n.º 003/2022.

Teixeiras/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**Assinatura do candidato**

\_\_\_\_\_

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

RG n.º: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Celular: (\_\_\_) \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Teixeiras/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**Carimbo e assinatura**



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 003/2022**

**CURRICULLUM VITAE (modelo)**

**I – DADOS PESSOAIS:**

NOME

ENDEREÇO COMPLETO

TELEFONE FIXO COM DDD

TELEFONE CELULAR COM DDD

E-MAIL DATA DE NASCIMENTO

ESTADO CIVIL

SEXO

NATURALIDADE

NOME DO PAI

NOME DA MÃE

IDENTIDADE, ÓRGÃO EXPEDIDOR e DATA DE EXPEDIÇÃO.

CPF

**II – FORMAÇÃO ACADÊMICA TÍTULO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA**

**III – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NO EMPREGO A QUE CONCORRE** (Informe, em ordem cronológica regressiva, o tempo de experiência profissional desenvolvida no exercício de atividades no emprego para o qual está se candidatando)

01 CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos)

02 EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos)

ATENÇÃO: Anexar, obrigatoriamente, cópias dos documentos comprobatórios de todos os elementos declarados.





**ANEXO F**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2022**

<b>PERÍODOS</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>LOCAL</b>	<b>HORÁRIO</b>
19/09/2022	Publicação do Edital	Quadro de publicações da Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal ( <a href="http://www.teixeiras.mg.gov.br">http://www.teixeiras.mg.gov.br</a> ) e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros ( <a href="http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/">http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/</a> ).	-
21/09/2022	Data para apresentação de recursos contra o Edital	Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos, na Rua Antônio Moreira Barros, 101 – Centro – Teixeira – MG	14h às 17h
22/09/2022 a 27/09/2022	Período de Inscrições e entrega de documentos	Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos, na Rua Antônio Moreira Barros, 101 – Centro – Teixeira – MG	09h às 11h e de 13h às 16h
29/09/2022	Divulgação da Classificação	Quadro de publicações da Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal ( <a href="http://www.teixeiras.mg.gov.br">http://www.teixeiras.mg.gov.br</a> ) e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros ( <a href="http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/">http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/</a> ).	-
30/09/2022	Data para apresentação de Recursos contra a Classificação	Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos, na Rua Antônio Moreira Barros, 101 – Centro – Teixeira – MG	14h às 17h
03/10/2022	Análise dos Recursos	-	-
04/10/2022	Publicação do Resultado Final Divulgação da Classificação Final	Quadro de publicações da Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal ( <a href="http://www.teixeiras.mg.gov.br">http://www.teixeiras.mg.gov.br</a> ) e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros ( <a href="http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/">http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/</a> ).	-