

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL DE SELEÇÃO Nº. 001/2023

A Prefeitura de Pedro Leopoldo/MG, nos termos da Lei, torna público que estão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 01/2023, no período de 19 a 25 de junho de 2023**, para contratação temporária em caráter emergencial e formação de cadastro de reserva de profissionais correspondentes às funções de: **Assistente Administrativo, Auxiliar de Cirurgião Dentista, Cirurgião Dentista, Cirurgião Dentista para atuação na Gerência Odontológica, Cirurgião Dentista especialista em pacientes com necessidades especiais, Enfermeiro, Enfermeiro de Estratégia, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico de Estratégia, Motorista de Veículos Pesados, Nutricionista, Psicólogo Clínico, Técnico em Enfermagem (35 horas), Técnico em Enfermagem (40 horas), Técnico em Informática, Técnico em Radiologia e Terapeuta Ocupacional**, sob o regime jurídico único do Município, objetivando **o preenchimento emergencial e temporário das vagas em aberto e formação de lista de cadastro reserva, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Pedro Leopoldo.**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado (PSS) será regido por este Edital e será conduzido pela Comissão Especial instituída pela Portaria nº. 14.725 de 12 de maio de 2023, e pela Comissão Técnica instituída pela Portaria nº. 14.724 de 12 de maio de 2023.

1.2. Este PSS dar-se-á em conformidade com o disposto no art. 37, IX da Constituição da República, nas Leis Municipais nº. 1.812, de 29 de abril de 1992 (com alterações posteriores), nº. 2.853, de 01 de janeiro de 2006 (com alterações posteriores), nº. 3.224, de 06 de maio de 2011 (com alteração posterior) e nº. 3.364, de 20 de dezembro de 2013 (com alterações posteriores).

1.3. Todas as vagas são destinadas, exclusivamente, para a prestação de serviços no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, razão pela qual, não serão deferidos pedidos realizados por candidatos/servidores que eventualmente solicitarem a alteração de lotação, exceto, se por iniciativa e necessidade do Município, observado o interesse público, a conveniência e oportunidade administrativa.

2. DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo dar-se-á por meio de publicações no site www.pedroleopoldo.mg.gov.br, bem como avisos afixados no hall de entrada da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, à Rua Cristiano Otoni, nº 555, Centro, Pedro Leopoldo/MG.

3. DAS FUNÇÕES

M

Função	Nº De Vagas	Carga Horária Semanal	Lotação	Remuneração	Requisitos
1- Assistente Administrativo	Formação de cadastro reserva	35 horas semanais	Secretaria Municipal de Saúde (abrange todas as unidades)	R\$ 1.671,22	Ensino Médio Completo. Lei Municipal nº. 2853/2006
2- Auxiliar de Cirurgião Dentista	1 vaga e Formação de cadastro reserva	40 horas semanais	Centro de Especialidades Odontológicas (CEO)	R\$ 1.671,22 +insalubridade conforme previsto pela Lei Municipal Nº. 2.903 de 31 de outubro de 2006	Ensino Fundamental completo, curso de auxiliar de saúde bucal com registro no órgão de Classe Lei Municipal nº. 2853/2006
3- Cirurgião Dentista	1 vaga e Formação de cadastro reserva	20 horas semanais	Centro de Especialidades Odontológicas (CEO)	R\$ 4.141,5 + insalubridade conforme previsto pela Lei Municipal Nº. 2.903 de 31 de outubro de 2006	Curso de Odontologia com registro no órgão de classe. Leis Municipais nº. 2.853/2006 - 3.077/2009 - 3224/2011 e 3301/2012

<p>4- Cirurgião Dentista para atuação na Gerência Odontológica</p>	<p>1 vaga e Formação de cadastro reserva</p>	<p>40 horas semanais</p>	<p>Centro de Especialidades Odontológicas (CEO)</p>	<p>R\$ 8.532,23 + insalubridade conforme previsto pela Lei Municipal Nº. 2.903 de 31 de outubro de 2006</p>	<p>Curso de Odontologia com registro no órgão de classe. Lei Municipal 3224, de 06/05/2011 + Experiência na área de gestão pública ou saúde coletiva ou gestão em saúde de acordo com nota Técnica Nº 30/SES/SUBP AS-SRAS-DA TE-CSB/2022</p>
<p>5- Cirurgião Dentista para Atendimento de Pacientes com Necessidades Especiais</p>	<p>1 vaga e Formação de cadastro reserva</p>	<p>20 horas semanais</p>	<p>Centro de Especialidades Odontológicas (CEO)</p>	<p>R\$ 4.141,50 + insalubridade conforme previsto pela Lei Municipal Nº. 2.903 de 31 de outubro de 2006</p>	<p>Curso de Odontologia com registro no órgão de classe. Lei Municipal nº. 2.853/2006 + Experiência comprovada no atendimento a pacientes com necessidades especiais.</p>
<p>6- Farmacêutico</p>	<p>Formação de cadastro reserva</p>	<p>35 horas semanais</p>	<p>Secretaria Municipal de Saúde (abrange todas as unidades)</p>	<p>R\$ 4.141,50</p>	<p>Curso Superior de Farmácia, com registro no órgão de classe. Leis Municipais nº. 2.853/2006 e 3.137/2010</p>

m

7- Fisioterapeuta	Formação de cadastro reserva	30 horas semanais	Centro de Fisioterapia	R\$ 4.141,50	Curso Superior de Fisioterapia, com registro no órgão de classe. Leis Municipais nº. 2.853/2006/ 3.137/2010/Lei 3328/2013
8- Fonoaudiólogo	Formação de cadastro reserva	35 horas semanais	Centro de Fisioterapia	R\$ 4.141,50	Curso de Fonoaudiologia , com registro no órgão de classe. Leis Municipais nº. 2853/2006 e 3224/2011
9- Enfermeiro	Formação de cadastro reserva	35 horas semanais	Secretaria Municipal de Saúde (abrange todas as unidades)	R\$ 4.141,50 +insalubridade conforme previsto pela Lei Municipal Nº. 2.903 de 31 de outubro de 2006	Curso Superior de Enfermagem, com registro no órgão de classe. Leis Municipais nº. 2.853/2006
10- Enfermeiro de Estratégia	1 vaga para a Quinta das Palmeiras / Quinta do Sumidouro e Formação de Cadastro Reserva	40 horas semanais	Quinta das Palmeiras + Quinta do Sumidouro e demais Estratégias de Saúde da Família	R\$ 6.636,19 + insalubridade conforme previsto pela Lei Municipal Nº. 2.903 de 31 de outubro de 2006	Curso Superior de Enfermagem, com registro no órgão de classe. Lei Municipal 3.224, de 06/05/2011

M

11- Médico de Estratégia	1 vaga e Formação de cadastro reserva	40 horas semanais	Estratégias de Saúde da Família	R\$ 16.355,39 + insalubridade conforme previsto pela Lei Municipal Nº. 2.903 de 31 de outubro de 2006	Curso Superior de Medicina, com registro no órgão de classe. Lei Municipal 3.224, de 06/05/2011
12- Motorista de Veículos Pesados	Formação de cadastro reserva	40 horas semanais	Secretaria Municipal de Saúde (abrange todas as unidades)	R\$ 1.888,48	4ª Série do Ensino Fundamental Completa e CNH Categoria D. Leis Municipais nº. 2.853/2006 - 3059/2008 e 3151/2010
13- Nutricionista	Formação de cadastro reserva	35 horas semanais	Secretaria Municipal de Saúde (abrange todas as unidades)	R\$ 4.141,50	Curso de Nutrição, com registro no órgão de classe. Lei Municipal nº. 2.853/2006
14- Psicólogo Clínico	Formação de cadastro reserva	35 horas semanais	Centro de Atenção Psicossocial	R\$ 4.141,50	Curso de Psicologia, com registro no órgão de classe. Leis Municipais nº. 2.853/2006 e 3.309/2012
15- Técnico de Enfermagem /35 horas	Formação de cadastro reserva	35 horas semanais	Hospital Municipal Francisco Gonçalves e Centro de Especialidades Médicas Lagoa	R\$ 1.671,22 + insalubridade conforme previsto pela Lei Municipal Nº. 2.903 de 31 de outubro de 2006	Curso Técnico de Enfermagem, com registro no órgão de classe. Lei Municipal nº. 2.853/2006

16- Técnico de Enfermagem / 40 horas	Formação de cadastro reserva	40 horas semanais	Estratégia de Saúde da Família, Clínica da Mulher, Centro de Especialidades Médicas Centro, Centro de Atenção Psicossocial e demais Unidades de Saúde	R\$ 1.909,95 + insalubridade conforme previsto pela Lei Municipal Nº. 2.903 de 31 de outubro de 2006	Curso Técnico de Enfermagem, com registro no órgão de classe. Lei Municipal nº. 2.853/2006 e 3.224/2011
17- Técnico de Informática	Formação de cadastro reserva	35 horas	Secretaria Municipal de Saúde (abrange todas as unidades)	R\$ 1.671,21	Curso Técnico em Processamento de Dados. Lei Municipal 3.256/2011
18- Técnico em Radiologia	Formação de cadastro reserva	24 horas semanais	Hospital Municipal Francisco Gonçalves	R\$ 1.671,21 + periculosidade conforme previsto pela Lei Municipal Nº. 2.903 de 31 de outubro de 2006	Curso Técnico de Radiologia, com registro no órgão de classe. Leis Municipais nº. 2.853/2006 - 3137/2010 Lei 3303, de 24/09/12
19- Terapeuta Ocupacional	Formação de cadastro reserva	30 horas semanais	Centro de Atenção Psicossocial	R\$ 4.141,5	Curso de Terapia Ocupacional, com registro no órgão de classe. Lei Municipal nº. 2.853/2006 / Lei 3328/2013

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

4.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação de todas as normas e condições estabelecidas para o Processo Seletivo Simplificado, constantes neste Edital e demais comunicados pertinentes divulgados no *site* da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo/MG:

www.pedroleopoldo.mg.gov.br e, no que couber, afixados no *hall* da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo.

4.2. AS INSCRIÇÕES SERÃO REALIZADAS GRATUITAMENTE, EXCLUSIVAMENTE VIA INTERNET, NO ENDEREÇO ELETRÔNICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO, ENDEREÇO: www.pedroleopoldo.mg.gov.br, NO PERÍODO COMPREENDIDO 19 A 25 DE JUNHO 2023.

4.2.1. O candidato que não tiver acesso à internet para realizar sua inscrição, poderá utilizar durante os dias úteis do prazo previsto no subitem 4.2, no horário compreendido entre 08h e 17h, computadores disponibilizados pela *Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, no SINE, situado a Rua Doutor Rocha, n.º 1167. Centro, Pedro Leopoldo, Pedro Leopoldo/MG.*

4.3. As informações prestadas no ato de ABERTURA DO PROCESSO (PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO), disponível a partir do ícone CIDADÃO em www.pedroleopoldo.mg.gov.br, são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente à função pretendida, fornecidos pelo candidato.

4.3.1. As declarações falsas ou inexatas constantes do PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso conforme previsto no item 17 deste Edital.

4.4. Para inscrever-se, o candidato deverá:

4.4.1. No site oficial da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo www.pedroleopoldo.mg.gov.br clicar no ícone localizado acima da página, na cor azul, de nome CIDADÃO.

4.4.2. Após clicar, ao ser direcionado para a Página de Serviços, clicar no ícone no centro da página de nome PORTAL DO CIDADÃO.

4.4.3. Após clicar, será direcionado para a página Portal do Cidadão clicar em REGISTRAR-ME (canto superior direito no alto da página) e caso já tenha Registro preencher os dados pedidos e clicar em ENTRAR.

4.4.4. Feito o login o candidato deverá clicar em SERVIÇO

4.4.5. O candidato deverá clicar na PASTA PROTOCOLOS

4.4.6. O candidato deverá clicar em ABERTURA DE PROCESSO

4.4.7. O candidato deverá selecionar o assunto PROCESSO SELETIVO SAÚDE

4.4.8. Em Resumo preencher o CARGO DESEJADO conforme o Edital

4.4.7. Em Descrição preencher o CARGO DESEJADO conforme o Edital

4.4.8. Ler atentamente as Instruções

M

4.4.9. Clicar na SETA AZUL (canto inferior à direita)

4.4.10. Preencher TODOS os dados pedidos

4.4.11. Selecionar se é candidato com deficiência

4.4.12. Selecionar cargo pretendido

4.4.13. Anexar identidade, CPF, e carteira profissional 4.4.15. Selecionar cargo pretendido;

4.4.14. Selecionar Formação acadêmica;

4.4.15. Anexar Diploma(s) (médio, superior, técnico, mestrado, doutorado, especialização e residência) ;

4.4.16. Anexar quadro de pontuação, de acordo ao cargo pretendido, preenchido e assinado (Anexo II);

4.4.17. Anexar comprovante de experiência de acordo as informações preenchidas do anexo II, numeradas;

4.4.18. Anexar comprovante de treinamento, capacitação, atualização de acordo as informações prestadas no anexo II, numerada ;

4.4.19. Avaliar se todas as informações estão corretas;

4.4.20. GRAVAR processo

4.4.21. Será gerado um NÚMERO DE PROTOCOLO, este será o número da inscrição do candidato, que deverá anotá-lo para acompanhamento do processo;

4.5. Não será exigida apresentação de documentos originais comprobatórios no ato da inscrição.

4.7.1. Os documentos originais serão exigidos no ato da contratação para o exercício da função.

4.6. Não haverá, em hipótese alguma, inscrições fora do prazo estabelecido no subitem 4.2 deste Edital.

4.6.1. Após o encerramento do prazo, o candidato não poderá efetivar qualquer alteração nas informações contidas em sua inscrição.

4.7. Os documentos escaneados e anexados são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive no que tange a sua qualidade.

4.7.1. Os documentos ilegíveis serão desclassificados não sendo passível de recurso posteriormente.

4.8. Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever nesta seleção, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de função cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

4.8.1. Quanto ao preenchimento *online* do 'PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO', o candidato com deficiência deverá declarar sua condição no campo DESCRIÇÃO.

4.8.2. A deficiência deverá ser compatível com as atribuições das tarefas a serem desenvolvidas de acordo com o cargo escolhido.

4.8.3. As vagas para os deficientes que não forem preenchidas por falta de Candidato, poderão ser aproveitadas pelos demais inscritos, observada a ordem geral de classificação.

4.8.4. Caso o Candidato inscrito com deficiência não se enquadre nas categorias definidas no art. 4º, incisos I a V, do Decreto Federal 3.298, de 20.12.1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, seu nome será excluído da Lista de Candidato com Deficiência e passará a constar na Lista Geral de Classificação.

4.10. Não será cobrada taxa de inscrição.

4.11. Não serão aceitas INSCRIÇÕES e ENVIO DE DOCUMENTOS realizados de outra forma que não as determinadas no rol do item 4, sob nenhuma hipótese.

4.12. Serão permitidas duas inscrições por candidato (a), entretanto, deverá ser realizado, obrigatoriamente, um protocolo distinto para cada uma delas.

5. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

São condições para a inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º, do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) Estrangeiro, desde que sua situação no país esteja regularizada e permita o exercício de atividades laborativas remuneradas;
- c) Possuir a escolaridade, os requisitos exigidos para o cargo;
- d) Ter, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 anos completos e máxima de 69 anos 11 meses e 29 dias.

6. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO, COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS, TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.1. Correto preenchimento do Protocolo online de Inscrição do Processo Seletivo, não podendo haver omissão das informações nele solicitadas.

6.2. Cópias dos documentos pessoais (RG e CPF).

6.2.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais

11

expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

6.3. Cópia do (a) DIPLOMA ou CERTIDÃO ou DECLARAÇÃO ou CERTIFICADO, emitido (a) pela Unidade Escolar, reconhecido pelo MEC, que comprove a escolaridade, de graduação exigida como requisito para o cargo pleiteado, conforme rol do Item 3 deste edital.

6.4. Cópia simples da Carteira de Registro no Órgão de Classe, declaração ou outro documento que comprove o registro no Conselho Regional da Classe, em que for exigido como requisito, conforme Item 3 (três) deste edital.

6.5. Atestado de Antecedentes fornecido por Instituto de Identificação da Secretaria de Segurança Pública Estadual, constando o RG informado no ato de inscrição. Site: www.pc.mg.gov.br

6.6. Declaração de Veracidade de Informações e Documentos, em conformidade com o que determina o art. 3º, §2º, da Lei 13.726/2018, de acordo com o Anexo I deste Edital, que poderá, caso seja de interesse do candidato, ser transcrito a mão, de maneira legível, nos mesmos termos.

6.6.1. Caso algum documento necessite de verificação de autenticidade, por qualquer questão levantada pela Comissão responsável, o candidato será convidado a comparecer à Secretaria Municipal de Saúde para apresentar a via original ou para enviar cópia autenticada.

6.7. Não será considerado nenhum documento ilegível, rasurado, com informações incompreensíveis, ou que, sendo redigido em língua estrangeira, não esteja acompanhado de tradução.

6.8. Cópia dos Documentos que comprovem experiência profissional e participação nos demais cursos e capacitações, em conformidade ao informado pelo candidato de acordo com o Anexo II deste edital.

6.9. Os certificados de cursos e capacitações emitidos via internet somente serão aceitos se constar o código de validação no impresso.

6.10. NÃO SERÃO ACEITOS:

a) Cursos/Capacitações não concluídos;

b) Cursos/Capacitações cujo documento comprobatório não conste o timbre ou o carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso;

c) Cursos/Capacitações sem a data de conclusão, carimbo, assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo;

d) Cursos/Capacitações sem especificação da carga horária e identificação do candidato no documento apresentado.

6.11. Em nenhuma hipótese serão aceitos documentos com a data de validade vencida.

6.12. Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação dos requisitos, que serão inseridos no sistema.

m

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

O Processo Seletivo será realizado em SEIS ETAPAS, conforme se segue:

1º ETAPA – INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS

2ª ETAPA – HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: Verificação dos documentos exigidos para inscrição e comprovação dos requisitos exigidos para o cargo pleiteado, conforme item 6. A fase de homologação das inscrições objetiva o deferimento ou o indeferimento das inscrições.

3ª ETAPA – RESULTADO CLASSIFICATÓRIO PRELIMINAR: Pontuação de Experiência Profissional e Títulos, conforme Anexo III deste Edital. A fase de resultado classificatório preliminar apresenta caráter classificatório e eliminatório.

4ª ETAPA – ENTREVISTA: A fase de entrevista apresenta caráter eliminatório e classificatório.

5ª ETAPA – RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL : Pontuação do Resultado Classificatório Preliminar somada a Pontuação das Entrevistas. A fase de resultado classificatório final apresenta caráter classificatório e eliminatório.

6ª ETAPA - HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL

8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

8.1. Encerrado o período de inscrições, a Comissão de Avaliação do Processo Seletivo procederá a verificação das inscrições, se estão em conformidade com o estabelecido no Edital.

8.2. Após a verificação das inscrições, a Comissão de Avaliação do Processo Seletivo divulgará o resultado contendo a listagem dos candidatos com inscrição deferida e indeferida, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo e no *site* da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, disponível em www.pedroleopoldo.mg.gov.br.

8.3. O candidato terá dois dias úteis, a contar da data de publicação, para impetrar recurso.

8.4. O recurso apresentado pelo candidato quanto ao resultado da homologação das inscrições será julgado pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo.

8.5. O recurso apresentado pelo candidato julgado procedente será retificado em tempo, sendo dada a devida publicidade.

8.6. O recurso quanto ao resultado da homologação das inscrições não garante a sua alteração.

8.7. Durante o período em que trata este item, a Comissão não aceitará novos documentos, substituição de documentos entregues no período de inscrição e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato no requerimento de inscrição.

8.8. Será indeferida a inscrição do candidato que não apresentar a documentação em conformidade com o item 6 deste Edital.

9. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

9.1. Para receber a pontuação relativa à experiência profissional, em conformidade com a descrição estabelecida em formulário, para cada um dos cargos, disponível no Anexo III desse Edital, o candidato deverá apresentar uma das seguintes opções:

a) Cópia da Contagem de Tempo ou declaração do empregador que informe o período (em dias trabalhados, com início e fim) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;

b) Carteira de Trabalho com registro de admissão contratual e rescisão.

9.2. Não será computado como experiência profissional, o tempo de estágio curricular, de monitoria ou bolsa de estudo.

9.3. Cada documento será considerado uma única vez.

9.4. A análise curricular será efetuada pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo.

9.5. Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo/função pleiteado, seguindo o padrão especificado abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual/ Distrito Federal ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente, não sendo aceitas, sob nenhuma hipótese, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado neste item.
Em Empresa Privada	Carteira de Trabalho. Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data constante no requerimento de inscrição, mediante apresentação de declaração da empresa confirmando que o candidato encontra-se trabalhando ou que continua mantendo vínculo empregatício com a mesma.

Como Prestador de Serviços	Contrato de prestação de serviços e/ou declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo/função.
Como Autônomo	Certidão emitida por órgão competente (Prefeitura Municipal ou INSS), comprovando o tempo de cadastro como autônomo (consultório médico e clínica médica) no cargo/função pleiteado

9.6. Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em diferentes locais em um mesmo período.

9.7. Sob nenhuma hipótese será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste item, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa.

9.8. Quando a nomenclatura do cargo ou função exercida for diferente à do cargo pleiteado neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas no subitem 12.5, com declaração emitida pela instituição ou setor de atuação, especificando a (s) atividade (s) exercida (s).

9.9. A pontuação referente à experiência profissional será de acordo com o Anexo III, constante deste Edital.

10. DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

10.1. Considera-se título o curso de formação/capacitação estritamente relacionado ao cargo/função pleiteado.

10.2. Considera-se curso de formação: Pós - Graduação *Lato Sensu* ou *Stricto Sensu*, que deverá ser apresentado por meio de Certificado (Diploma) ou Declaração da Instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

10.3. Os certificados de cursos e capacitações emitidos via internet somente serão aceitos se constar o código de validação no impresso.

10.4. Não serão computados pontos para os cursos:

- a) apresentados como comprovante de requisitos exigidos para o cargo pleiteado;

b) de formação de grau inferior ao exigido para o cargo pleiteado;

c) não concluídos;

d) cujo documento comprobatório não conste o timbre ou o carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso;

e) sem a data de conclusão, carimbo, assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo;

f) sem especificação da carga horária e identificação do candidato no documento apresentado.

10.5. A pontuação referente à qualificação profissional será atribuída de acordo com a tabela referente ao nível de escolaridade exigida para o cargo pleiteado, constante do Anexo III deste Edital.

10.6. Certificados de cursos só terão validade quando redigidos em português e ou devidamente reconhecidos por instituição de ensino superior autorizada pelo MEC para esse fim.

11. DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO PRELIMINAR

11.1. Após o encerramento da apuração e a contagem da pontuação, a Comissão Técnica de Avaliação do Processo Seletivo instituída pela Portaria nº. 14.724, de 12 de maio de 2023. divulgará no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo e também no *site* da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, disponível em www.pedroleopoldo.mg.gov.br, a relação dos candidatos classificados em ordem decrescente de pontuação, por cargo.

11.2. O candidato terá dois dias úteis, a contar da data de publicação, para impetrar recurso.

11.3. O recurso apresentado pelo candidato quanto ao resultado classificatório preliminar será julgado pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo.

11.4. O recurso apresentado pelo candidato julgado procedente será retificado em tempo, sendo dada a devida publicidade.

11.5. O recurso quanto ao resultado classificatório preliminar não garante a sua alteração.

11.6. Durante o período em que trata este item, a Comissão não aceitará novos documentos, substituição de documentos entregues no período de inscrição e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato no requerimento de inscrição.

12. DA ENTREVISTA

12.1 - Serão convocadas para a etapa de entrevista os 6 primeiros colocados no Resultado Classificatório Preliminar para cada cargo descrito neste processo.

12.1.1. Em caso de empate na soma da pontuação dos títulos e experiência profissional serão entrevistados:

a) o (a) candidato (a) de idade mais elevada;

b) persistindo o empate, terá preferência o (a) candidato (a) com maior tempo de experiência profissional na área que concorre.

12.1.2. Os candidatos que não responderem à convocação para a entrevista estarão automaticamente eliminados, ficando à critério da Comissão de Avaliação do Processo Seletivo convocar candidatos que não integrem a lista inicial de classificados para a entrevista.

12.2 - A entrevista ficará a cargo da Comissão Técnica de Avaliação do Processo Seletivo instituída pela Portaria nº. 14.724, de 12 de maio de 2023.

12.3 – Serão considerados critérios para análise da entrevista – **no máximo 30 (trinta) pontos**:

- a) Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação – 6,0 pontos;
- b) Visão sistêmica do Sistema Único de Saúde (SUS) – 6,0 pontos;
- c) Capacidade de expressar as experiências relatadas no currículo – 6,0 pontos;
- d) Conhecimento e domínio da área de atuação – 6,0 pontos;
- e) Capacidade de expor ideias – 6,0 pontos

12.4. Os candidatos, bem como os membros da Comissão Técnica de Avaliação do Processo Seletivo, deverão assinar termo em que declarem a não existência de conflitos de interesses entre as partes envolvidas na seleção.

13 – DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL

13.1. – A classificação dos candidatos desse PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023 observará o somatório da nota obtida na Pontuação de Experiência Profissional e Títulos, conforme Anexo III deste Edital, com a nota obtida na fase de Entrevista conforme Anexo IV.

13.2 - Se mais de um (a) candidato (a) obtiver a mesma nota final no PSS, considerar-se-á, para efeito de desempate, respectivamente:

- a) o (a) candidato (a) de idade mais elevada;
- b) persistindo o empate, terá preferência o (a) candidato (a) com maior tempo de experiência profissional na área que concorre.

13.3 - A listagem dos candidatos classificados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos.

13.4 – O candidato terá dois dias úteis, a contar da data de publicação, para impetrar recurso.

13.5 – O recurso interposto pelo candidato deverá observar o formulário disponível no Anexo V.

13.6 – O recurso apresentado pelo candidato será julgado pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo juntamente com a Comissão Técnica de Avaliação do Processo Seletivo.

13.7 – O recurso julgado procedente será retificado em tempo, sendo dada a devida publicidade.

13.8 - Durante o período em que trata este item, a Comissão de Avaliação do Processo Seletivo não aceitará novos documentos, substituição de documentos entregues no período de inscrição e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato no requerimento de inscrição.

14. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL

14.1 - A Comissão de Avaliação do Processo Seletivo divulgará o RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL, que será afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo e também no *site* da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, disponível em www.pedroleopoldo.mg.gov.br.

14.2. - Da Homologação do Resultado Classificatório Final não caberá recurso.

14.3 - Concluídas as etapas do processo seletivo, o resultado final será homologado pela Prefeita, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura de Pedro Leopoldo e pelo *site* oficial da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, disponível em www.pedroleopoldo.mg.gov.br, obedecida a classificação final e definitiva.

15- DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS

15.1. O EDITAL DE CONVOCAÇÃO dos candidatos, por cargo, será divulgado pela Secretaria Municipal de Saúde através da Secretaria de Comunicação, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo e também no *site* da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, disponível em www.pedroleopoldo.mg.gov.br.

15.2. Serão automaticamente eliminados do PSS:

- a) Os candidatos convocados para iniciar o processo admissional, que não comparecerem no local e prazo indicados no Edital de Convocação
- b) O candidato, para todos os cargos, que na data da contratação tenha idade superior a 70 anos
- c) Os candidatos que não aceitarem quaisquer condições, normas, atribuições e exigências do Edital e do cargo pretendido

15.3. O candidato convocado deverá apresentar para a contratação os seguintes documentos no setor de Recursos Humanos:

- a) Laudo Médico (fornecido por profissional designado pela Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo);
- b) Carteira de Identidade – cópia;
- c) CPF – cópia;
- d) Comprovante de inscrição no Programa PIS/PASEP(xerox). Não sendo inscrito/cadastrado é necessário que o candidato assine declaração autorizando o Município a inscrevê-lo;
- e) Título de eleitor e cópia do comprovante de votação da última eleição – cópia;
- f) Comprovante de residência atualizado (conta pública) – cópia;
- g) Certidão de nascimento para candidato solteiro – cópia;
- h) Certidão de casamento para candidato casado - cópia
- i) Certidão de casamento com averbação de separação para candidato para candidato separado - cópia;
- j) Certidão de nascimento, carteira de identidade e CPF dos filhos menores de 14 anos – cópia;
- k) 1 (uma) fotografia 3x4 recente;
- l) Comprovante de escolaridade e carteira do órgão de classe conforme exigido para o cargo - cópia;
- m) Certificado de Reservista (para o sexo masculino com idade até 45 anos) – cópia;
- n) Certidão Civil e Criminal (Estadual e Federal) a ser retirado em sites próprios - (não serão, em nenhuma hipótese, retirados pela Divisão de Recursos Humanos);
- o) Dados bancários (Conta na Caixa Econômica Federal). Se não possuir conta salário, solicitar declaração no RH para abertura;

15.4. A admissão do candidato aprovado será feita pela Divisão de Recursos Humanos, após a apresentação e conferência dos documentos anteriormente listados, com observância da impressão legível, de modo que não cause dúvidas quanto ao seu teor.

15.5. Os documentos não poderão ser entregues fora do prazo estabelecido, tampouco serão aceitos quaisquer justificativas quanto a prazos perdidos.

15.6. A contratação se dará por Contrato Administrativo por *tempo determinado*, conforme a Lei Municipal nº 3.364, de 20 de dezembro de 2013 e alterações previstas pela Lei nº 3.434 de 29 de dezembro de 2015.

15.7. A contratação do candidato será feita, obedecida a existência de vagas e às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, e terá duração de 01(um) ano, prorrogável por igual período.

15.8. A contratação na função será efetuada se forem atendidas as seguintes condições:

- a) Ser considerado apto na inspeção de saúde;
- b) Apresentar toda a documentação legal exigida.

15.9. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos (documentos e exames) estabelecidos pela Divisão de Recursos Humanos/Secretaria Municipal de Administração impedirá a contratação do candidato que será eliminado do processo seletivo.

16- DOS RECURSOS

16.1. Os recursos deverão ser encaminhados para o email lsilva@pedroleopoldo.mg.gov.br e seguir as seguintes determinações:

- a) O candidato deverá preencher, sem conter qualquer identificação no corpo do texto de argumentação lógica do recurso;
- b) ser elaborado com argumentação lógica, consistente
- c) apresentar a fundamentação referente apenas à questão ou a temática a qual recorrer previamente selecionada para recurso.

16.2. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico www.pedroleopoldo.mg.gov.br.

16.3. Somente o candidato poderá interpor recursos.

16.4. Não será aceito recurso enviado por outra via senão a determinada no subitem 16.1.

16.5. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito.

16.6. O recurso interposto não garante alteração dos mesmos, entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão Especial do Processo Seletivo, estes serão retificados em tempo.

16.7. Das decisões proferidas pela Comissão Especial do Processo Seletivo não caberão mais recursos.

17- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Comprovadas, em qualquer tempo, irregularidade e/ou ilegalidade nos dados e documentos apresentados no ato da inscrição o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

17.2. O presente Edital poderá ser impugnado por qualquer interessado, no prazo de 03(três) dias, contados de sua publicação, mediante **IMPUGNAÇÃO** formal, protocolada por meio de requerimento no SAC- Serviço de Atendimento ao Cidadão, localizado na Sede da Secretaria Municipal de Saúde, endereço *Rua Dr. Cristiano Otoni, 555, Centro, Pedro Leopoldo/MG*, esclarecendo qual(is) o(s) item(ns) impugnado(s), bem assim a respectiva fundamentação, legal ou fática.

17.2.1. O requerimento de impugnação não obriga o Município a promover qualquer alteração no Edital.

17.2.2. Somente após análise das discordâncias alegadas, o Município poderá, se for o caso, retificar as informações contidas no Edital, por meio de erratas.

17.3. É de inteira responsabilidade do candidato manter durante o prazo de validade do Processo Seletivo, o seu endereço, telefones e email atualizados para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura de Pedro Leopoldo convocá-lo por falta da citada atualização. O candidato deve acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, através quadro de avisos da Prefeitura Municipal de

Pedro Leopoldo e também no *site* da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, disponível em www.pedroleopoldo.mg.gov.br.

17.4. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Saúde. Na impossibilidade de cumprir o horário determinado, o mesmo será automaticamente eliminado ou terá seu contrato administrativo rescindido.

17.5. O profissional contratado, na forma deste edital, terá o período de 3 (três) meses de experiência sendo o seu trabalho avaliado pela Chefia Imediata, podendo ter seu contrato rescindido caso seu desempenho profissional não atenda às necessidades do setor. Após o período de experiência, o profissional será constantemente avaliado pelo chefe imediato, podendo a qualquer tempo, ter o seu contrato rescindido.

17.6. A conduta indisciplinar do profissional contratado, apontada pelo superior imediato para a Secretaria Municipal de Saúde, poderá acarretar a rescisão imediata do contrato celebrado com o Município.

17.7. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado vale, para todo e qualquer efeito, como forma expressa de aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, dos quais, não poderá ser alegado desconhecimento, bem como de todos os atos em que forem expedidos sobre o Processo Seletivo Simplificado.

17.8. A Prefeitura de Pedro Leopoldo não está obrigada a fazer qualquer comunicação por telefone ou e-mail para chamamento dos candidatos, sendo que a divulgação pela internet será válida para esse fim.

17.9. A contratação dos candidatos aprovados, na lista de cadastro reserva, será realizada de acordo com a real necessidade da administração, da disponibilidade orçamentária e obedecerá a ordem de classificação.

17.10. Havendo necessidade imediata de preenchimento de vagas, a Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo/MG poderá realizar chamada extraordinária/emergencial com uma quantidade maior de candidatos do que as vagas ofertadas inicialmente. Neste caso, serão contratados os candidatos de acordo com o número de vagas ofertadas e existentes, respeitando a ordem de classificação do processo seletivo, incluída a do cadastro de reserva.

17.10.1. Os candidatos que não comparecerem à chamada extraordinária/emergencial e também aqueles que comparecerem e não aceitarem quaisquer condições, normas, atribuições e exigências do Edital e do cargo pretendido serão automaticamente eliminados do processo seletivo.

17.11. A falta de comprovação de requisito para investidura na data da contratação acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado 001/2023, ainda que já tenha sido homologado o resultado final, sem prejuízo da sanção legal cabível.

17.12. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativas à nota dos candidatos classificados, valendo para tal fim os resultados publicados nos meios de comunicação já citados neste Edital.

17.13. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado 001/2023, por ato da autoridade competente, o candidato que:

11

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) For responsável pela falsa identificação funcional;
- c) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação no processo seletivo;
- d) Não atender às determinações regulamentares da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo/MG.

17.14. Este Processo Seletivo Simplificado 001/2023 terá validade de **12 (doze) meses**, a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município.

17.15. Todos os contratos referentes a este Processo Seletivo atenderão aos prazos estipulados pela Lei Municipal nº 3.364, de 20 de dezembro de 2013 e alterações previstas pela Lei Municipal nº 3.434 de 29 de dezembro de 2015.

17.16. Toda e qualquer publicação referente a este Processo Seletivo Simplificado 001/2023, será divulgada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo e também no *site* da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, disponível em www.pedroleopoldo.mg.gov.br.

17.17. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

17.18. De acordo com a legislação processual civil em vigor, a Comarca de Pedro Leopoldo/MG é o foro competente para julgar as demandas judiciais porventura decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

Pedro Leopoldo, 14 de junho de 2023


Eloísa Helena Carvalho de Freitas Pereira

Prefeita do Município de Pedro Leopoldo


Michelli de Matos Moreno
Secretária Municipal de Saúde

ANEXO I

CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 01/2023

ETAPA	DATA DE INÍCIO	DATA FINAL	REALIZAÇÃO
Inscrição para o processo seletivo 01/2023	19/06/2023	25/06/2023	Site da prefeitura de Pedro Leopoldo
Resultado preliminar das inscrições deferidas e indeferidas	30/06/2023	30/06/2023	Site da prefeitura de Pedro Leopoldo
Interposição de recursos deferimentos e indeferimentos das inscrições	03/07/2023	05/07/2023	Email: lmsilva@pedroleopoldo.mg.gov.br
Resultado dos recursos contra deferidas e indeferidas	07/07/2023	07/07/2023	Site da prefeitura de Pedro Leopoldo
Resultado preliminar com classificação dos candidatos	10/07/2023	31/07/2023	Site da prefeitura de Pedro Leopoldo
Interposição de recursos o resultado preliminar	01/08/2023	03/08/2023	Email: lmsilva@pedroleopoldo.mg.gov.br
Resultado dos recursos contra resultado preliminar	04/08/2023	08/08/2023	Site da prefeitura de Pedro Leopoldo
Resultado classificatório preliminar	09/08/2023	11/08/2023	Site da prefeitura de Pedro Leopoldo
Edital de Convocação para Entrevistas	14/08/2023	14/08/2023	Site da prefeitura de Pedro Leopoldo
Período de Entrevistas	21/08/2023	25/08/2023	Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo
Resultado classificatório final do Processo seletivo	28/08/2023	01/09/2023	Site da prefeitura de Pedro Leopoldo
Interposição de recursos do resultado Classificatório Final	04/09/2023	06/09/2023	Email: lmsilva@pedroleopoldo.mg.gov.br
Homologação do Resultado Classificatório Final	11/09/2023	15/09/2023	Site da prefeitura de Pedro Leopoldo

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS

DECLARO serem autênticos e verdadeiros todos os documentos e informações e apresentados para participação no **PROCESSO SELETIVO N°. 001/2023 no cargo** _____, para contratação temporária em caráter emergencial e formação de cadastro de reserva de profissionais no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Assinatura de acordo com o documento de identidade apresentado

ANEXO III

QUADRO DE PONTUAÇÃO - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E TÍTULOS

1- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Efetivo exercício profissional na área específica ao cargo pretendido, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais (cada 6 meses completos).	2	10
Curso de atualização profissional/capacitação com carga horária mínima de 8 horas	1	5
Conhecimento e domínio de ferramentas de informática para escritório	2	2
Curso de capacitação em Sistemas de Informação do Ministério da Saúde	3	3
TOTAL DE PONTOS		20

2 - AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA

DESCRIÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Efetivo exercício profissional na área específica ao cargo pretendido, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS. (cada 6 meses completos).	2	14
Curso de Formação em Auxiliar de Saúde Bucal e Registro no Conselho Regional de Odontologia	2	6
TOTAL DE PONTOS		20

3 - CIRURGIÃO DENTISTA

DESCRIÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Efetivo exercício profissional na área específica ao cargo pretendido, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais (cada 6 meses completos).	2	14
Pós-graduação <i>Latu Senso</i> (especialização) na área de formação com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de publicação do edital.	1	1

07

Diploma de Curso de Pós-Graduação stricto sensu (Mestrado) em área relacionada à função para a qual se inscreveu	2	2
Diploma de Curso de Pós-Graduação stricto sensu (Doutorado) em área relacionada à função para a qual se inscreveu	3	3
TOTAL DE PONTOS		20

4- CIRURGIÃO DENTISTA PARA ATUAÇÃO EM GERÊNCIA ODONTOLÓGICA

DESCRIÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Efetivo exercício profissional na área específica ao cargo pretendido, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais (cada 6 meses completos).	2	10
Experiência na área de gestão pública ou saúde coletiva ou gestão em saúde de acordo com nota Técnica N° 30/SES/SUBPAS-SRAS-DATE-CSB/2022	2	4
Pós - graduação <i>Latu Senso</i> de especialização gestão pública ou saúde coletiva ou gestão em saúde na área de formação com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de publicação do edital	1	1

49

Diploma de Curso de Pós-Graduação stricto sensu (Mestrado) em área relacionada à função para a qual se inscreveu	2	2
Diploma de Curso de Pós-Graduação stricto sensu (Doutorado) em área relacionada à função para a qual se inscreveu	3	3
TOTAL DE PONTOS		20

5 - CIRURGIÃO DENTISTA PARA ATENDIMENTO DE PACIENTES COM NECESSIDADES ESPECIAIS

DESCRIÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Efetivo exercício profissional na área específica ao cargo pretendido, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais (cada 6 meses completos).	2	12
Pós - graduação <i>Latu Senso</i> (especialização) na área de formação com carga horária mínima de 500 horas, concluída até a data de publicação do edital.	1	1
Diploma de Curso de Pós-Graduação stricto sensu (Mestrado) em área relacionada à função para a qual se inscreveu	2	2

Diploma de Curso de Pós-Graduação stricto sensu (Doutorado) em área relacionada à função para a qual se inscreveu	3	3
Especialização em Odontologia para pacientes com necessidades especiais com carga horária mínima de 360 horas horas.	2	2
TOTAL DE PONTOS		20

6- ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Efetivo exercício profissional em enfermagem em hospitais de médio e/ou grande porte, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais (cada 6 meses completos).	2	10
Efetivo exercício profissional em enfermagem em Serviço de Urgência como Unidades de Pronto Atendimento (UPA), Pronto Socorro ou Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais (cada 6 meses completo)	1	6
Pós-graduação <i>Latu Senso</i> (especialização) na área de formação – Urgência emergência ou Terapia Intensiva com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de publicação do edital, comprovada por meio de declaração ou certificado emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	2	2

M/

Certificado do Curso de Protocolo de Manchester	1	1
Curso de Advanced Cardiovascular Life Support (ACLS) ou PHTLS (Prehospital Life Support) com validade comprovada.	1	1
TOTAL DE PONTOS		20

7 - ENFERMEIRO DE ESTRATÉGIA

DESCRIÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Efetivo exercício profissional em Estratégia de Saúde da Família, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais (cada 6 meses completos).	2	12
Efetivo exercício profissional em enfermagem em instituições privadas, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais (cada 6 meses completos).	1	7
Pós-graduação <i>Latu Senso</i> (especialização) na área de formação com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de publicação em (1) Saúde Pública; (2) Saúde Coletiva; (3) Saúde da Família	1	3
TOTAL DE PONTOS		20

8 – FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Efetivo exercício profissional em Assistência Farmacêutica no Sistema Único de Saúde, Farmácia Básica Estratégia de Saúde da Família, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais (cada 6 meses completos).	2	10
Efetivo exercício profissional em Assistência Farmacêutica no setor Privado, exclusivamente em hospitais e clínicas, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais (cada 6 meses completos).	1	4
Pós-graduação <i>Latu Senso</i> (especialização) na área de formação com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de publicação.	1	1
Diploma de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> (Mestrado) em área relacionada à função para a qual se inscreveu	2	2
Diploma de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> (Doutorado) em área relacionada à função para a qual se inscreveu	3	3
TOTAL DE PONTOS		20

9- FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Efetivo exercício profissional em Fisioterapia no Sistema Único de Saúde, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais (cada 6 meses completos).	2	10
Efetivo exercício profissional em Fisioterapia em hospitais e clínicas do setor privado, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais (cada 6 meses completos).	1	4
Residência profissional Fisioterapia Ortopédica e/ou Neurológica e/ou Fisioterapia respiratória e/ou Saúde Pública com carga horária mínima de 3.000 horas.	2	2
Curso de pós-graduação Lato sensu (especialização) Fisioterapia Ortopédica e/ou Neurológica e/ou Fisioterapia respiratória e/ou Saúde Pública com carga horária mínima de 360 horas.	2	2
Mestrado em Fisioterapia Ortopédica e/ou Neurológica e/ou Fisioterapia respiratória e/ou Saúde Pública	2	2
TOTAL DE PONTOS		20



10- FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Efetivo exercício profissional na área específica ao cargo pretendido, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais (cada 6 meses completos)	2	10
Efetivo exercício profissional em Fonoaudiologia em hospitais e clínicas do setor privado, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais (cada 6 meses completos).	1	3
Especialização lato sensu concluída na área específica/especialidade (igual ou superior a 360 horas) ou residência multiprofissional	2	2
Diploma de Curso de Pós-Graduação stricto sensu (Mestrado) em área relacionada à função para a qual se inscreveu	2	2
Diploma de Curso de Pós-Graduação stricto sensu (Doutorado) em área relacionada à função para a qual se inscreveu	3	3
TOTAL DE PONTOS	20	

7

11- MÉDICO DE ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA

DESCRIÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Efetivo exercício profissional na área específica ao cargo pretendido, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais (cada 6 meses completos).	2	10
Efetivo exercício profissional na área, sendo em hospitais e clínicas do setor público ou privado, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais (cada 6 meses completos).	1	3
Especialização lato sensu concluída na área específica/especialidade (igual ou superior a 360 horas) ou residência médica concluída na área de clínica médica, medicina interna, medicina tropical, saúde da família e da comunidade ou saúde coletiva.	2	2
Diploma de Curso de Pós-Graduação stricto sensu (Mestrado) em área relacionada à função para a qual se inscreveu	2	2
Diploma de Curso de Pós-Graduação stricto sensu (Doutorado) em área relacionada à função para a qual se inscreveu	3	3
TOTAL DE PONTOS	20	

M

12 - MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

DESCRIÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Efetivo exercício profissional na área específica ao cargo pretendido, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais (a cada 6 meses completos).	2	10
Curso de condução segura e econômica	2	2
Curso básico de direção defensiva	3	3
Curso especializado para condutores de veículos de emergência e ambulância	5	5
TOTAL DE PONTOS		20

13 – NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Efetivo exercício profissional na área específica ao cargo pretendido, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais (cada 6 meses completos).	2	14
Especialização lato sensu concluída na área específica/especialidade (igual ou superior a 360 horas) ou residência multiprofissional	1	1
Diploma de Curso de Pós-Graduação stricto sensu (Mestrado) em área relacionada à função para a qual se inscreveu	2	2
Diploma de Curso de Pós-Graduação stricto sensu (Doutorado) em área relacionada à função para a qual se inscreveu	3	3
TOTAL DE PONTOS		20

M

DESCRIÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Efetivo exercício profissional na área específica ao cargo pretendido, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais (cada 6 meses completos).	2	14
Especialização lato sensu concluída em: (1) psicologia infantil ou (2) psicologia do desenvolvimento ou (3) em saúde mental, igual ou superior a 360 horas .	2	6
TOTAL DE PONTOS		20

15 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM 35 HORAS

DESCRIÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Efetivo exercício profissional em enfermagem de Hospitais de médio e/ou grande porte, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais (cada 6 meses completos).	2	10

7

Efetivo exercício profissional em atividade em serviço de Urgência em serviços em Unidades de Pronto Atendimento (UPA), Pronto Socorro e Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais (cada 6 meses completos).	1	7
Participação em cursos de qualificação profissional do cargo na área pleiteada com duração igual ou superior a 16 horas, concluídos nos últimos anos, a saber: 2015, 2016, 2017, 2018 até a data de publicação do edital.	1	3
TOTAL DE PONTOS		20

16 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM 40 HORAS

DESCRIÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Efetivo exercício profissional em Estratégia de Saúde da Família e Centro de Especialidades Médicas, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais (cada 6 meses completos).	2	10
Efetivo exercício profissional em enfermagem em clínicas e estabelecimentos privados, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais (cada 6 meses completos).	1	7

Participação em cursos de qualificação profissional do cargo na área pleiteada com duração igual ou superior a 16 horas, concluídos nos últimos anos, a saber: 2015, 2016, 2017, 2018 até a data de publicação do edital.	1	3
TOTAL DE PONTOS		20

17 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E TÍTULO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Efetivo exercício profissional na função pretendida comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos	1	10
Efetivo exercício profissional como técnico de informática em ambiente hospitalar	1	4
Curso superior em tecnologia da informação, ciências da computação , e outras área afins	3	3
Curso de capacitação e ou treinamento voltado para área de sistema de informação de saúde. Carga horária mínima de 15 hs	1	3
TOTAL DE PONTOS		20

M

18- TÉCNICO EM RADIOLOGIA

DESCRIÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Efetivo exercício profissional em radiologia em Hospitais de médio e/ou grande porte, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais (cada 6 meses completos).	1	10
Certificado de conclusão de curso relacionados a área com carga horária mínima de 5 a 39 horas	1	4
Certificado de conclusão de curso relacionados a área com carga horária igual ou superior a 40 horas	1	6
TOTAL DE PONTOS		20

19 - TERAPEUTA OCUPACIONAL

DESCRIÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Efetivo exercício profissional na área específica ao cargo pretendido, comprovado através da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais (cada 6 meses completos).	1	14

Especialização lato sensu concluída em: (1) psicologia infantil ou (2) psicologia do desenvolvimento ou (3) em saúde mental, igual ou superior a 360 horas .	2	6
TOTAL DE PONTOS		20



ANEXO IV

PONTUAÇÃO ENTREVISTA

Critério	Pontuação
Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação	6 pontos
Visão sistêmica do Sistema Único de Saúde (SUS)	6 pontos
Capacidade de expressar as experiências relatadas no currículo	6 pontos
Conhecimento e domínio da área de atuação	6 pontos
Capacidade de expor ideias	6 pontos

Total: 30 pontos

ANEXO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar trabalhos e atividades da sua área de atuação, assistindo à chefia nas etapas de cada processo, desenvolvendo estudos, levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos.
2. Agilizar os processos referentes à sua unidade organizacional, examinando materiais, fazendo cálculos, redigindo contratos, cumprindo a legislação específica.
3. Efetuar registros da movimentação financeira da Prefeitura Municipal, examinando os documentos relativos às mesmas, efetuando cálculos e auxiliando nas atividades relativas aos lançamentos contábeis e elaboração dos documentos próprios
4. Elaborar e revisar minutas de relatórios, circulares, ofícios, portarias, etc., baseando-se nas instruções e analisando a necessidade de adaptações, para adotar providências de interesse da Prefeitura.
5. Participar no processo de efetivação de pagamentos e recebimentos, controle de funcionários, valores ou bens, no desenvolvimento de novos processos de trabalho, contribuindo com seu conhecimento e experiência, para obter os resultados esperados e promover a regularização dos serviços.
6. Representar a chefia na sua ausência ou impossibilidade de comparecimento, prestando informações, coordenando a unidade, respondendo através de delegação, para garantir a continuidade dos serviços.
7. Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, esclarecendo dúvidas, registrando dados diversos, assegurando o cumprimento de rotinas.
8. Efetuar pesquisas em arquivos, verificando registros, plantas, para localização de lotes e ruas
9. Executar a medição de ruas, efetuando lançamentos devidos, determinando número de cada lote, para fornecimento de água e energia elétrica e verificação de possíveis débitos com a Prefeitura.
10. Efetuar o levantamento cadastral dos imóveis prediais e territoriais urbanos, preenchendo o documento adequado, verificando localização e posição, efetuando desenho da planta do imóvel, observando suas características, para registro, lançamento e controle da cobrança de impostos.
11. Manter atualizado e efetuar alterações ou cancelamento do Banco de Cadastro Imobiliário-BCI quando necessário, observando os registros, as plantas do imóvel ou medições locais, visando a atualização do cadastro imobiliário.
12. Efetuar o lançamento das atividades econômicas desenvolvidas no Município para o cadastramento daquelas que se caracterizam como de prestação de serviços, visando o lançamento, o controle e a cobrança do Imposto Sobre Serviço - ISS
13. Organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário e fiscal, para facilitar posterior consulta e a cobrança correta dos impostos
14. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
15. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

2. AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA

ATRIBUIÇÕES:

1. Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizada e atualizada.
2. Atender os pacientes, identificando-os, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao dentista.



3. Controlar o arquivo das fichas clínicas, organizando-as e mantendo-as atualizadas, para facilitar a consulta quando necessário.
4. Auxiliar o cirurgião dentista na instrumentação junto à cadeira operatória.
5. Auxiliar na esterilização do material, na preparação de materiais restauradores, utilizando equipamentos apropriados, para facilitar o atendimento odontológico.
6. Realizar atividades de apoio administrativo, datilografando fichas e formulários, mantendo em ordem o consultório, a fim de obter um atendimento eficaz.
7. Zelar e manter o equipamento e material que utiliza
8. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
9. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata

3. CIRURGIÃO DENTISTA

ATRIBUIÇÕES:

1. Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.
2. Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento.
3. Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos e anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento.
4. Extrair raízes e dentes, utilizando botiões, alavancas e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves.
5. Efetuar restauração dentária, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e função do cliente.
6. Fazer a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção.
7. Substituir ou restaurar partes de coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética.
8. Tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas.
9. Fazer a perícia odonto administrativa, examinando a cavidade bucal e dos dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de servidores a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros.
10. Fazer perícia odontolegal, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações.
11. Registrar os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento.
12. Aconselhar aos clientes os cuidados de higiene, entrevistando-os para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas.
13. Realizar tratamentos especiais, servindo-se de próteses e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos.
14. Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragias pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes.
15. Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista.
16. Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.
17. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
18. Garantir a qualidade e o lançamento dos registros das atividades nos sistemas nacionais de informação e demais sistemas implementados pelo MS e gestão local.



19. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

4. CIRURGIÃO DENTISTA PARA ATUAÇÃO EM GERÊNCIA ODONTOLÓGICA

ATRIBUIÇÕES:

1. Atuar em consonância com as políticas públicas de saúde bucal observando a legislação destinada ao nível de atenção ambulatorial secundária;
2. Atuar em parceria com o Coordenador Municipal de Saúde Bucal do município sede e dos municípios referenciados;
3. Desenvolver ações de controle, supervisão, administração, planejamento, monitoramento e avaliação do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO);
4. Monitorar o desempenho das atividades realizadas mensalmente por meio de indicadores;
5. Acompanhar os relatórios de registros nos Sistemas de Informação/SUS e o envio correto da produção do CEO.
6. Planejar e organizar as ações de matriciamento (apoio matricial) entre os profissionais de saúde bucal da atenção primária e os profissionais especialistas do CEO para discussão de casos, alinhamento de condutas e cuidado compartilhado;
7. Organizar, planejar e programar ações correlatas à função Supervisionar junto às eSB/APS para os encaminhamentos dos usuários para o CEO, conforme a estratificação de risco em saúde bucal estabelecida nas Diretrizes Estaduais para a Regulação do Acesso aos CEO.
8. Fazer a Gestão dos Recursos Humanos do CEO;
9. Administrar conflitos, organizar escalas de férias, com o objetivo de manter a continuidade dos serviços odontológicos prestados pelos serviços ambulatoriais especializados em saúde bucal;
10. Promover o acolhimento das demandas e acompanhar a resolutividade da atenção;
11. Fazer a regulação ambulatorial do acesso às especialidades do CEO, por meio da gestão da fila de espera por priorização do grau de risco e não da ordem de chegada;
12. Promover o acolhimento das demandas, aplicando os critérios de priorização e acompanhar a resolutividade da atenção, o cuidado compartilhado com a APS e a organização dos fluxos de referência e contrarreferência na RASB-MG, contribuindo para o aperfeiçoamento da dinâmica da rede de serviços do SUS;
13. Fomentar as quatro funções essenciais do CEO: assistencial, supervisional, educacional e de pesquisa;
14. Participar das discussões no território relacionadas à regionalização do CEO, quando for o caso;
15. Organizar reuniões de equipe de forma a fortalecer o vínculo entre os profissionais e acompanhar as ações e os processos de trabalho;
16. Fazer planejamento para compra de equipamentos, medicamentos, insumos e material permanente de forma a garantir a regularidade do abastecimento, controle de estoques, visando à sua adequação e sua suficiência garantindo a qualidade dos serviços;
17. Participar da elaboração e implantação de protocolos clínicos, conforme diretrizes estabelecidas em legislação;
18. Diagnosticar a infraestrutura local, garantindo a boa conservação de equipamentos e material permanente se atentando aos processos de informatização dos CEO buscando o aprimoramento e qualidade dos dados e assegurando o pleno funcionamento e execução do conjunto de ações propostas;
19. Divulgar as informações e resultados alcançados pelas equipes, promovendo a utilização dos dados para o planejamento das ações e disseminando o conhecimento dos serviços oferecidos no território;
20. Garantir que os processos de trabalho do CEO estejam organizados conforme o modelo do
21. Ponto de Atenção Secundário Ambulatorial (PASA).
22. Monitorar e avaliar a demanda reprimida e o absentéismo, por especialidade, e traçar estratégias para ampliar o acesso e minimizar as faltas dos usuários às consultas no CEO;
23. Instituir mecanismos de avaliação de satisfação do usuário do CEO;
24. Garantir a qualidade e o lançamento dos registros das atividades nos sistemas nacionais de informação e demais sistemas implementados pelo MS e gestão local.

25. Monitorar e avaliar os encaminhamentos inadequados e a agenda dos profissionais;

***JUSTIFICATIVA:** Na Resolução SES/MG Nº 8.435 de 09 de novembro de 2022, que Atualiza os critérios, normas e requisitos para a implantação, credenciamento e mudança de modalidade dos Centros de Especialidades Odontológicas (CEO) no Estado de Minas Gerais e as normas gerais de adesão, execução, acompanhamento, controle e avaliação dos processos de concessão dos incentivos financeiros estaduais para implantação e custeio dos referidos serviços, no Capítulo II, Seção II, Subseção I estipula que “Art 16 - Farão jus ao incentivo financeiro estadual de custeio os municípios com: f) gerente com carga horária de acordo com o estabelecido na Nota Técnica nº 30/SES/SUBPAS-SRAS-DATE-CSB/2022 (Disponível em: www.saude.mg.gov.br/saudebucal) e cadastrado no SCNES com CBO 131210”; e na Subseção II Do processo de execução, no “Art. 21 - Os municípios sede dos CEO que obtiverem a concessão do recurso financeiro estadual de custeio, de que trata a Subseção anterior, deverão: XVII - garantir a realização das ações de gestão pelos(as) Gerentes dos CEO”. A Nota Técnica nº 30/SES/SUBPAS-SRAS-DATE-CSB/2022 diz que “Os municípios sede de CEO devem assegurar a existência do Gerente nesses serviços, cujo profissional a assumir essa função deverá cumprir a carga horária semanal dedicadas EXCLUSIVAMENTE para ações de gerência”, “Para desempenhar esta função é necessário conhecer o planejamento, as estratégias para intervenção e a programação das ações; compreender sobre as formas de contrato, gestão dos processos de trabalho e do conhecimento, organização da rede de saúde, além das questões relacionadas à infraestrutura predial das unidades de saúde e sua manutenção. Esse profissional tem o papel de garantir o planejamento na atenção ambulatorial especializada em saúde bucal, a gestão e organização do processo de trabalho dos profissionais do CEO, a integração com a Coordenação Municipal de Saúde Bucal do seu próprio município e com os municípios de referência, quando o CEO for Regional, e com outros serviços da rede de atenção no município e região” e, ainda, “Para os CEO Regionais, independente da tipologia, a carga horária do Gerente deverá ser de 40 horas semanais” caso do CEO de Pedro Leopoldo.

5. CIRURGIÃO DENTISTA PARA ATENDIMENTO DE PACIENTES COM NECESSIDADES ESPECIAIS

ATRIBUIÇÕES:

1. Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.
2. Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento.
3. Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos e anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento.
4. Extrair raízes e dentes, utilizando botiões, alavancas e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves.
5. Efetuar restauração dentária, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e função do cliente.
6. Fazer a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção.
7. Substituir ou restaurar partes de coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética.
8. Tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas.
9. Fazer a perícia odonto administrativa, examinando a cavidade bucal e dos dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de servidores a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros.
10. Fazer perícia odontolegal, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações.

11. Registrar os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento.
12. Aconselhar aos clientes os cuidados de higiene, entrevistando-os para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas.
13. Realizar tratamentos especiais, servindo-se de próteses e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos.
14. Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragias pós-cirúrgicas ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes.
15. Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista.
16. Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.
17. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
18. Garantir a qualidade e o lançamento dos registros das atividades nos sistemas nacionais de informação e demais sistemas implementados pelo MS e gestão local.
19. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

***JUSTIFICATIVA:** o atendimento a pacientes com necessidades especiais (PNE) é uma das especialidades mínimas obrigatórias que devem ser ofertadas pelo CEO. Esses pacientes necessitam de um manejo cuidados especiais, pois são pacientes com deficiências que podem ser físicas, sensoriais e/ou psíquicas, que necessitam de um manejo adequado pois muitos precisam ser contidos ou apresentam movimentos involuntários, o que requer um profissional preparado para lidar com essas situações. Em função da RESOLUÇÃO SES/MG N° 7.915, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2021, que “estabelece os critérios e os valores para concessão do incentivo financeiro excepcional para expansão da capacidade de atendimento e qualificação da atenção especializada em saúde bucal ofertada nos Centros de Especialidades Odontológicas (CEO) do estado de Minas Gerais e dá outras providências”, a mesma estipula no “Art. 7º - Os Municípios beneficiários do recurso de que trata essa Resolução deverão solicitar ao Ministério da Saúde a adesão do(s) CEO à Rede de Cuidados da Pessoa com Deficiência (RCPD)” caso de Pedro Leopoldo. De acordo com o termo de compromisso assinado pelo município, o mesmo deve “III - Disponibilizar 40 horas semanais, no mínimo, para atendimento exclusivo às pessoas com deficiência/necessidades especiais”. Como o CEO de Pedro Leopoldo possui apenas 01 cirurgião dentista de 20 horas semanais para atendimento à PNE, faz-se necessária a contratação de mais um profissional de 20 horas. O profissional será contratado como Cirurgião Dentista, a especialidade pedida é em razão, única e exclusivamente, da justificativa apresentada.

6. ENFERMEIRO

ATRIBUIÇÕES

1. Elaborar programa relativo às atividades de enfermagem, visando atender às necessidades de saúde da comunidade e garantindo a qualidade do serviço.
2. Proceder ao atendimento em unidade de saúde, participando de equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade.
3. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos equipamentos da área de enfermagem.
4. Prestar assistência à comunidade dando o devido atendimento na área de enfermagem, colaborando no controle de doenças transmissíveis.
5. Participar de programas de educação comunitária para a saúde, organizando cursos, proferindo palestras em matéria específica de enfermagem.



6. Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.
7. Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, a fim de garantir os bons resultados nos trabalhos de seu setor de atuação.
8. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
9. Garantir a qualidade e o lançamento dos registros das atividades nos sistemas nacionais de informação e demais sistemas implementados pelo MS e gestão local.
10. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

7. ENFERMEIRO DE ESTRATÉGIA

ATRIBUIÇÕES

1. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias nas unidades de saúde públicas municipais e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais comunitários (escolas, associações, entre outros), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade.
2. Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e gestor local observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações.
3. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelo ACS.
4. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
5. Contribuir e participar das atividades de educação permanente do técnico de enfermagem e do auxiliar de consultório dentário;
6. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento nas unidades de saúde públicas municipais.
7. 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;
8. 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;
9. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
10. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
11. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
12. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
13. Garantir a qualidade e o lançamento dos registros das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica e demais sistemas implementados pelo MS e gestão local.

8. FARMACÊUTICO

ATRIBUIÇÕES

1. Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, avisando receitas.
2. Proceder à análise de matéria prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade.



3. Atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos.
4. Controlar receituário e consumo de drogas, atendendo a exigências legais.
5. Manter atualizado o estoque de medicamentos, providenciando sua reposição.
6. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
7. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.
8. Assumir as responsabilidades técnicas de todos os atos farmacêuticos praticados no âmbito da administração municipal (atenção básica, atenção hospitalar, vigilância sanitária, laboratório, entre outras) que pode atuar conforme necessidade e demanda de cada setor.
9. Realizar trabalhos de cuidado ao paciente, envolvendo seleção, programação, a compra, distribuição, dispensação, garantia de qualidade do medicamento.
10. Prestar a atenção farmacêutica, com acompanhamento fármaco-terapêutico, detectando, analisando e resolvendo problemas relacionados com medicamentos.
11. Manter os medicamentos em bom estado de conservação, garantindo qualidade, eficácia e segurança do produto.
12. Manter o controle dos medicamentos conforme legislação vigente.
13. Participar de comissões a fim de suplementar a política de medicamentos no âmbito municipal.
14. Montar processos e dispensar medicamentos do componente especializado.
15. Atuar nos programas do Ministério da Saúde.
16. Manter-se atualizado, ampliando os conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e excelência na prestação de serviços farmacêuticos.
17. Garantir a qualidade e o lançamento dos registros das atividades nos sistemas nacionais de informação e demais sistemas implementados pelo MS e gestão local.
18. Auxiliar nas respostas técnicas referente a ordens judiciais

9. FISIOTERAPEUTA

ATRIBUIÇÕES

1. Programar, orientar e executar a prestação do serviço de fisioterapia, efetuando estudo de caso, indicando e utilizando recursos fisioterapêuticos adequados para a reabilitação de pacientes, segundo orientação médica.
2. Avaliar e acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes, realizando exames de prova de função física, discutindo com o corpo clínico casos específicos, promovendo o tratamento fisioterápico e analisando periodicamente os resultados, para verificar o progresso individual do paciente.
3. Exercitar a reabilitação física de pacientes, orientando-os na execução de exercícios adequados ao tratamento, utilizando equipamentos e instrumentos fisioterápicos adequados.
4. Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.
5. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
6. Garantir a qualidade e o lançamento dos registros das atividades nos sistemas nacionais de informação e demais sistemas implementados pelo MS e gestão local.
7. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

10. FONOAUDIÓLOGO

ATRIBUIÇÕES

1. Avaliar deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico, em conformidade com especialista da área médica.
2. Encaminhar o cliente para especialista fornecendo informações quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação.
3. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico.
4. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação da voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e reabilitar o cliente.
5. Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar.
6. Participar de equipes multiprofissionais para identificar distúrbios de linguagem, emitindo parecer, para estabelecer o diagnóstico e o tratamento.
7. Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.
8. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
9. Garantir a qualidade e o lançamento dos registros das atividades nos sistemas nacionais de informação e demais sistemas implementados pelo MS e gestão local.
10. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

11. MÉDICO DE ESTRATÉGIA

ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
2. Realizar consultas clínicas e procedimentos nas unidades de saúde públicas municipais e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais comunitários (escolas, associações, entre outros);
3. Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecologia e obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos afins de diagnóstico;
4. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
5. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário
6. Contribuir e participar das atividades de educação permanente dos ACS, do técnico de enfermagem e do auxiliar de consultório dentário.
7. Garantir a qualidade e o lançamento dos registros das atividades nos sistemas nacionais de informação e demais sistemas implementados pelo MS e gestão local.
8. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das unidades de saúde públicas municipais.

12. MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

ATRIBUIÇÕES



1. Verificar a limpeza, o bom funcionamento e as condições de segurança do veículo, antes da jornada diária de trabalho, seguindo instruções e normas estabelecidas.
2. Verificar o itinerário a ser seguido
3. Dirigir veículo para transporte de carga ou de passageiros, dentro e fora do município, observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pelo conforto e segurança dos passageiros.
4. Dirigir ambulância, dentro e fora do município, observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pela segurança das pessoas transportadas.
5. Solicitar os serviços de manutenção do veículo, especificando os reparos a serem efetuados.
6. Recolher à garagem o veículo após a jornada de trabalho.
7. Efetuar o controle de combustível, segundo procedimento estabelecido.
8. Atender às normas de segurança no trânsito.
9. Efetuar controle de documentação de veículo, providenciando sua atualização.
10. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
11. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

13. NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES

1. Planejar, organizar, orientar e controlar regimes e cardápios alimentares para pessoas sadias ou subnutridas e prescrever, sob orientação médica, dietas especiais para doentes.
2. Determinar a quantidade e a qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos, acompanhar a sua preparação com aproveitamento total dos valores nutritivos e opinar sobre as substituições que podem ser efetuadas.
3. Acompanhar nas escolas o desenvolvimento dos alunos e suas necessidades básicas de alimentação.
4. Analisar a eficácia dos regimes prescritos e orientar levantamentos sobre hábitos alimentares na comunidade e nas escolas.
5. Realizar pesquisas e trabalhos de saúde pública, relacionados com nutrição e alimentação.
6. Programar e executar trabalhos de educação alimentar, tanto na comunidade quanto nas escolas
7. Elaborar relatórios e pareceres técnicos pertinentes a assuntos de sua área.
8. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
9. Garantir a qualidade e o lançamento dos registros das atividades nos sistemas nacionais de informação e demais sistemas implementados pelo MS e gestão local.
10. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

14. PSICÓLOGO CLÍNICO

ATRIBUIÇÕES:

1. Receber paciente para avaliação e diagnóstico, emitir laudo indicando problemas e distúrbios de ordem emocional e psíquica e o tratamento adequado.
2. Efetuar o atendimento a pacientes em sessões de psicoterapia, individuais, grupais no sentido de orientá-los na solução de problemas de ordem emocional e psíquica.
3. Participar de programas comunitários de educação para a saúde, organizando cursos, proferindo palestras em matéria específica de psicologia aplicada.
4. Proceder ao atendimento em Unidades de saúde de ambulatório, participando de equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade.
5. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
6. Garantir a qualidade e o lançamento dos registros das atividades nos sistemas nacionais de informação e demais sistemas implementados pelo MS e gestão local.

1

7. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

15. TÉCNICO DE ENFERMAGEM (35 HORAS)

ATRIBUIÇÕES:

1. Assistir à enfermeira no planejamento, programação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes, na prevenção e controle de doenças transmissíveis e em programas de vigilância epidemiológica.
2. Aplicar injeções, medir pressão arterial fazendo as devidas anotações.
3. Ministrando medicamentos, segundo prescrição médica.
4. Colher material para exames laboratoriais.
5. Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas.
6. Encaminhar os pacientes a médicos nos casos de maior gravidade
7. Fazer curativos e imobilizações nos casos de corte e fratura.
8. Desenvolver atividades e executar tarefas rotineiras de análises laboratoriais de material citológico para atender às necessidades do serviço.
9. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
10. Garantir a qualidade e o lançamento dos registros das atividades nos sistemas nacionais de informação e demais sistemas implementados pelo MS e gestão local.
11. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

16. TÉCNICO DE ENFERMAGEM (40 HORAS)

ATRIBUIÇÕES:

1. Assistir à enfermeira no planejamento, programação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes, na prevenção e controle de doenças transmissíveis e em programas de vigilância epidemiológica.
2. Realizar procedimentos inerentes ao cargo conforme determinado pelo conselho de classe e sob supervisão do enfermeiro.
3. Ministrando medicamentos, segundo prescrição médica.
4. Colher material para exames laboratoriais.
5. Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas seguindo protocolos do Programa Nacional de Imunização (PNI).
6. Encaminhar os pacientes a médicos nos casos de maior gravidade.
7. Fazer curativos e imobilizações na unidade ou domiciliares.
8. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
9. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.
10. Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na ESF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
11. Auxiliar nas realizações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;
12. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade.
13. Organizar o ambiente de trabalho;
14. Garantir a qualidade e o lançamento dos registros das atividades nos sistemas nacionais de informação e demais sistemas implementados pelo MS e gestão local.
15. Essas atribuições podem ser ampliadas conforme normas da gestão local.

17. TÉCNICO DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES:

1. Operar planilhas eletrônicas, lançando dados, elaborando fórmulas, conferindo e emitindo listagens, para gerar relatórios e outras informações.
2. Operar editores de texto, transcrevendo assuntos diversos, observando estética e conteúdo, para gerar documentos, circulares, correspondências, etc.
3. Operar sistemas de informação atrelados ao âmbito da saúde e sistema de informação de dados contratados pelo município, digitando dados quando solicitado, monitorando, processando e acompanhando as operações em execução, para garantir a emissão de diversos relatórios atendendo normativas.
4. Capacitar profissionais de saúde para operar os sistemas implementados dentro do serviço.
5. Recepcionar o público e os usuários que procuram a área de informática, prestando informações específicas.
6. Promover a conversão de problemas apresentados, elaborando fluxogramas detalhados, para solução por máquinas.
7. Codificar os programas, baseando-se em diagramas detalhados e bem definidos em linguagem compatível com o equipamento utilizado.
8. Preparar e efetuar a montagem de depuração de programas, para verificação e exatidão do trabalho.
9. Desenvolver a lógica do programa, elaborando diagrama correspondente, para posterior transcrição em linguagem de máquina.
10. Preparar pasta de operação do programa, para utilização pelo usuário, bem como, para documentar a parte lógica do mesmo, a fim de facilitar sua manutenção.
11. Preparar e efetuar testes do programa, empregando dados da amostrais, para assegurar o perfeito funcionamento do mesmo. Acompanhar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física e de comunicação.
12. Instalar redes de comunicação, de acordo com projeto e normas específicas.
13. Acompanhar a execução de serviços de manutenção realizados por terceiros.
14. Avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento.
15. Executar o treinamento de usuários de sistemas informatizados, segundo programa estabelecido.
16. Executar serviços administrativos de mediana complexidade de sua área, recebendo e expedindo correspondências e documentos, solicitando material de escritório ou específico, conferindo-os e guardando-os, etc.
17. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

18. TÉCNICO DE RADIOLOGIA

1. Executar exames radiológicos, sob supervisão do médico.
2. Atender ao tipo de radiografia requisitada pelo médico.
3. Preparar o paciente, fazendo vestir roupas adequadas para assegurar a validade do exame.
4. Colocar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada.
5. Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico.
6. Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de seu uso.
7. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
8. Zelar pela manutenção, conservação e limpeza materiais, dos equipamentos e do local de trabalho
9. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
10. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

M

19. TERAPEUTA OCUPACIONAL

ATRIBUIÇÕES

1. Examinar pacientes e realizar tratamentos relativos à terapia ocupacional, de acordo com orientação médica.
 2. Requisitar e realizar exames, tendo em vista o tratamento a ser aplicado.
 3. Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde.
 4. Orientar a coleta de dados estatísticos relativos à sua área e proceder à sua interpretação
 5. Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.
 6. Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública
 7. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
 8. Garantir a qualidade e o lançamento dos registros das atividades nos sistemas nacionais de informação e demais sistemas implementados pelo MS e gestão local.
 9. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.
-