



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2.013

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE - MG, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o caráter emergencial, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado de Análise Curricular, para contratação de pessoal para a área da saúde, por tempo determinado, em Regime Especial de Direito Administrativo, observado o disposto no inciso IX do art. 37, da Constituição Federal, na forma da legislação municipal que regulamenta a matéria, consoante às normas contidas neste Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. A habilitação exigida, carga horária, remuneração, atribuições, cronograma de execução são constantes dos Anexos deste Edital.
2. O Edital está disponível para consulta na sede da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Oeste e na internet no site da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Oeste (www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso a esse material.

2 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma da Lei.
- 2.2. Ter concluído o grau de escolaridade exigido conforme o Anexo I deste edital.
- 2.3. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3 - DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

- 3.1. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 3.2. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- 3.3. Ter, na data do início do contrato, 18 (dezoito) anos completos, ou apresentar comprovação de antecipação dos efeitos da maioridade de acordo com o Código Civil Brasileiro.
- 3.4. Estar em gozo dos direitos políticos.
- 3.5. Possuir a habilitação exigida para a função pretendida.
- 3.6. Gozar de boa saúde física e mental.
- 3.7. Apresentar no ato da contratação documentação exigida na cláusula 11.11 deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE ESTADO DE MINAS GERAIS

4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1- AS INSCRIÇÕES SOMENTE SERÃO EFETUADAS NA SEDE DO MUNICÍPIO, NÃO SERÃO ACEITAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET.

4.1.1- a) Local para inscrições: Secretaria Municipal de Saúde, situada na Avenida Paulo VI, 1.759 – Centro – São Sebastião do Oeste – MG;

4.1.2 Período: 16/12/13 a 20/12/2013.

4.1.3 Horário: 11:00 às 16:00 horas.

4.1.4 As inscrições para todas as funções serão gratuitas, devendo ser preenchido o Anexo IV, pelo candidato ou seu procurador.

4.2 Os dados informados no ato de inscrição são de responsabilidade única do candidato.

4.3. O candidato deverá apresentar no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração específica, os seguintes documentos:

- a) Original e fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal, contendo foto. No caso de inscrição por procuração, esta deverá ser acompanhada também de cópia autenticada de documento de identidade do procurador.
- b) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo conforme Anexo I deste edital.
- c) Em caso de deficiente físico, deverá apresentar no ato da inscrição, laudo médico, quando cabível.
- d) comprovante de residência.

4.4. Após apresentação da documentação exigida, o candidato/procurador deverá assinar documento (ficha de inscrição), no local da inscrição, no qual declare atender às condições exigidas para a inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital e receberá um comprovante de inscrição.

4.5. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente processo seletivo, desde que as deficiências, de que são portadoras sejam compatíveis com as atribuições das funções, declaradas no ato da inscrição.

4.6. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

4.7. Outras informações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.
- b) Não serão recebidas inscrições por via postal, fax, e-mail, condicional e/ou extemporânea.
- c) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

5 - DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

- 5.1. A avaliação será realizada mediante a análise curricular e avaliação psicológica, para todas as funções.
- 5.2. O Curriculum Vitae e a documentação comprobatória devem ser entregues no ato de inscrição.
- 5.3. Só serão considerados válidos e para efeitos de pontuação as informações constantes no Curriculum Vitae, entregues no ato de inscrição e que forem comprovados com cópias de títulos, certificados e declarações devidamente autenticadas.
- 5.4 Não serão aceitos documentos entregues posteriormente ao ato de inscrição.
- 5.5. A autenticidade dos documentos é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 5.6. Os certificados de conclusão de especialização, mestrado e doutorado somente serão avaliados se os mesmos tiverem credenciamento e reconhecimento pelo Ministério da Educação ou órgão equivalente.
- 5.7. Os cursos de mestrado e doutorado realizados no exterior serão válidos desde que revalidados por universidade oficial que mantenham cursos congêneres credenciados junto ao órgão competente.
- 5.8. A avaliação psicológica será realizada para todas as funções, por profissional designado por ato da Administração, dentre os servidores efetivos do Município, que tenha habilitação, e, compreenderá a avaliação do perfil psicológico do candidato em relação ao cargo pretendido através de entrevista, levando em consideração: a aptidão, a disponibilidade, a motivação, a emoção, o afeto, a cognição, a inteligência, a personalidade, a atenção e a memória.
- 5.9. O resultado da avaliação psicológica será através de parecer conclusivo que considerará o candidato apto ou inapto para o desempenho da função que pleiteia.
- 5.10. Não será pontuado nenhum título além dos previstos e relacionados no presente edital assim como aqueles enviados sem seu respectivo histórico escolar.
- 5.11 Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do ato de inscrição ou em desacordo com o disposto do presente Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

5.12 Não serão considerados documentos idôneos, por qualquer forma, fora do ato de inscrição ou em desacordo com o disposto do presente Edital. A documentação deverá ser entregue no ato da inscrição do candidato e devidamente relacionados no Ficha de Inscrição, conforme o Anexo IV, que após conferência será emitido ao candidato o comprovante de recebimento.

5.13. Na Ficha de Inscrição o candidato deverá, além de relacionar a documentação, informar o seu nome por extenso, o cargo para o qual se inscreveu, número do documento de identidade e número de inscrição.

5.14. Entregues o curriculum vitae e a documentação não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos sob qualquer hipótese ou alegação.

5.15. Somente serão aceitos documentos nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

5.16. Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso e/ou documento que não preencher todas as condições previstas do Edital.

5.17. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção da documentação, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo Simplificado de Análise Curricular.

5.18. O recebimento do Curriculum Vitae e documentação não implica em imediata pontuação, que somente ocorrerá após a análise dos mesmos por banca competente.

5.19. Não serão fornecidas notas parciais, em hipótese alguma.

5.20. A banca competente pela análise será composta por 02 (dois) servidores municipais que atuam na área da Saúde e 01(um) Servidor da Administração.

5.21. Somente serão submetidos a avaliação psicológica os candidatos que alcançarem pontuação igual ou acima de 50 % (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos na análise curricular.

6 – DOS CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO

6.1. A classificação dos candidatos se dará por ordem decrescente, até ao candidato que alcançar 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos na avaliação curricular, obtida pela soma dos títulos/requisitos apresentados, conforme pontuação descrita abaixo:

CARGO	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVAÇÃO
Para todos	Comprovante de experiência	03 (três) pontos	12 pontos	Certidão de contagem



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE ESTADO DE MINAS GERAIS

os cargos.	na função, através do exercício de cargo ou função para o qual o candidato concorre.	por ano		de tempo expedida pelo órgão
Para todos os cargos.	Pós-graduação concluída, na área de atuação da função.	02 (dois) pontos por título	02 pontos	Certificado ou Diploma de conclusão do curso
Para todos os cargos.	Cursos de aperfeiçoamento c/ carga horária acima de 30 Hs.	04(quatro) pontos por título	08 pontos	Certificado de participação em cursos, capacitações seminários, encontros, etc.
Para os cargos de Enfermeiro e Médico.	Curso de classificação de risco pelo Sistema de Manchester	08(oito) pontos	08 pontos	Certificado de conclusão do curso.

7 - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

7.1. A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final, de cada função.

7.2. Haverá 01 (uma) lista de classificação final para todos os candidatos aprovados.

7.3. Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

7.3.1. Tiver o maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos ou legalmente incapazes.

7.3.2. Tenha a maior idade.

7.3.3. Ainda havendo igualdade de pontos, o desempate ocorrerá, na nomeação do candidato, por sorteio.

7.4. Caso haja candidato idoso empatado, será utilizado, como primeiro critério de desempate, o de maior idade, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso.

7.5. A Comissão do Processo Seletivo responsável pela realização do Processo Seletivo Simplificado de Análise Curricular dará publicidade ao Edital, às convocações, e resultados no Quadro de Avisos da Sede da Prefeitura Municipal, no site www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br.

7.6. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado de Análise Curricular, por ato da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:

a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

- b) for surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital;
- c) for responsável por falsa identificação pessoal;
- d) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;
- e) efetuar inscrição fora do prazo previsto;
- f) deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação da Comissão de Processo Seletivo Simplificado de Análise Curricular;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

8 - DA HOMOLOGAÇÃO

8. 1. Concluídas as etapas do Processo Seletivo Simplificado de Análise Curricular, o resultado final será homologado pelo Prefeito Municipal, obedecida a classificação final e definitiva.

9 - DA CONTRATAÇÃO

9.1. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado de análise curricular assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicional à observância das disposições legais pertinente, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública Municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

9.2. A contratação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por função, far-se-á pela Administração obedecido ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer, e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

9.3. A convocação será feita através de correspondência, determinando o horário, dia e local para a apresentação do candidato.

9.3.1. Perderá os direitos decorrentes do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer na data e local estabelecido pela Divisão de Recursos Humanos.

9.4. A contratação dos candidatos fica subordinada a inspeção de saúde, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas e mentais, pelo Médico indicado pela Prefeitura de São Sebastião do Oeste.

9.4.1. A avaliação das condições físicas e mentais do candidato incluirá quaisquer exames que o Médico da Prefeitura julgar necessário.

9.5 Não haverá recurso quando aos resultados dos exames médicos.

9.6 O candidato deverá manter durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado de Análise Curricular o seu endereço atualizado para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura Municipal de São Sebastião do Oeste/MG convocá-lo por falta de citada atualização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

9.7 No caso do candidato convocado não aceitar ocupar a vaga, o mesmo deverá assinar o termo de desistência, sendo excluído do respectivo Processo Seletivo Simplificado de Análise Curricular.

10 - DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão Municipal do Processo Seletivo Público, contra o resultado da classificação decorrente da análise curricular, no primeiro dia útil após o dia da divulgação do resultado oficial, desde que demonstrado erro material.

10.2. Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem fundamentados e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.

10.3. Os recursos deverão ser protocolados juntos à Comissão Municipal do Processo, na Prefeitura Municipal de SÃO SEBASTIÃO DO OESTE.

11 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O candidato aprovado e contratado será regido pelo Estatuto dos Servidores Municipais de SÃO SEBASTIÃO DO OESTE, com contrato vigente de acordo com a necessidade nos termos da Lei Municipal nº 209/1991.

11.2. A Comissão Municipal de Processo Seletivo Público terá a responsabilidade de acompanhar a realização do concurso, receber os recursos, examiná-los e emitir parecer correspondente.

11.3. O prazo de validade do presente processo seletivo será de 02(dois)anos, podendo ser prorrogado por igual período.

11.4. A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas, e seu prazo de validade.

11.4.1. A aprovação no processo seletivo não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer será provisória. A desistência do candidato em qualquer fase ou época, implicará, automaticamente, em renúncia a sua ordem de classificação.

11.4.2. Os candidatos contratados que tiverem seu contrato encerrado dentro da vigência do certame, voltarão a ocupar a vaga original na ordem de classificação, com prioridade sobre os demais classificados em posições inferiores, devendo-se respeitar as contratações vigentes e eventuais prorrogações destas.

11.4.3. O candidato que eventualmente voltar a ocupar a ordem de classificação por ocasião do encerramento de seu contrato (cláusula 11.4.2), não terá prioridade ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE ESTADO DE MINAS GERAIS

lugar que estiver ocupando na ordem de classificação do certame, caso outro candidato mais bem classificado tenha seu contrato também encerrado.

11.4.4. Surgindo vagas concomitantes destinadas aos candidatos que prestarem o presente certame, os candidatos mais bem classificados serão contratados, de forma sucessiva, para ocupar a vaga cujo prazo de vigência contratual for maior. Caso as vagas concomitantes tenham o mesmo prazo contratual, cada candidato ocupará a vaga cujo local de trabalho for mais próximo do endereço domiciliar declinado pelo candidato por ocasião da inscrição do presente certame.

11.5. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

11.6. A Prefeitura Municipal de SÃO SEBASTIÃO DO OESTE não se responsabiliza por quaisquer textos e outras publicações referentes a este processo seletivo.

11.7. O candidato deverá manter junto Departamento de Pessoal da Prefeitura, durante o prazo de validade do processo seletivo, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

11.8. Toda informação referente à realização do processo seletivo será fornecida pelo Departamento de Pessoal, através da Comissão Municipal de Processo Seletivo Público.

11.9. Os candidatos deverão declarar, em requerimento próprio (o próprio formulário de inscrição), serem portadores de deficiência, especificando-a no ato da inscrição, juntamente com laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

11.10. Os portadores de deficiência, quando de sua contratação, serão submetidos a exame médico, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício da função.

11.11. O candidato aprovado, para celebrar contrato, deverá apresentar, obrigatoriamente, e sob sua exclusiva responsabilidade os seguintes documentos:

- a) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento dos filhos (se tiver);
- c) Fotocópia autenticada do CPF;
- d) Fotocópia autenticada da Carteira de Identidade;
- e) Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- f) Atestado admissional expedido por médico do trabalho;
- g) 02 (duas) fotografias 3x4;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE ESTADO DE MINAS GERAIS

- h) Fotocópia autenticada do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
- i) Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- j) Fotocópia autenticada do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente, quando cabível;
- k) Certidão Negativa de antecedentes criminais.

11.12. Cabe à Prefeitura Municipal de São Sebastião do Oeste o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário ao provimento das necessidades que vierem a existir durante o prazo de validade do Processo Seletivo, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação do total de candidatos aprovados.

11.13. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Municipal de Processo Seletivo Público.

11.14. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado do presente Processo Seletivo.

11.15. As informações referentes ao processo seletivo serão afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Oeste e da Secretaria Municipal de Saúde, no endereço eletrônico do Município na internet: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br.

São Sebastião do Oeste, 13 de dezembro de 2.013.

DORIVAL FARIA BARROS
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

Função	Grau de Escolaridade Exigido	Carga Horária Semanal	Remuneração
ENFERMEIRO PSF	Curso Superior de Enfermagem com especialização em saúde pública ou saúde família, em curso autorizado pelo MEC e registro no COREN-MG	40 horas	R\$4.886,55
ENFERMEIRO PLANTONISTA	Curso Superior de Enfermagem em curso autorizado pelo MEC e registro no COREN-MG	12/36 horas	R\$152,72(Plantão)
MÉDICO PSF	Curso Superior em Medicina em curso autorizado pelo MEC e registro no CRM-MG	40 horas	R\$13.495,94
CIRURGIÃO DENTISTA PSF	Curso superior em odontologia em curso autorizado pelo MEC e registro no CRO-MG	40 horas	R\$3.393,77
FARMACÊUTICO	Curso superior em farmácia em curso autorizado pelo MEC e registro no CRF-MG	40 horas	R\$1.939,30
FISIOTERAPEUTA	Curso superior em fisioterapia em um curso autorizado pelo MEC, e a inscrição no CREFITO-MG.	40 horas	R\$1.818,09
ASSISTENTE SOCIAL CRAS	Graduação Serviço Social, em um curso autorizado pelo MEC, e a inscrição no CRESS-MG.	40 horas	R\$2.356,25
PSICÓLOGO CRAS	Graduação em Psicologia, em um curso autorizado pelo	30 horas	R\$2.356,25



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE
ESTADO DE MINAS GERAIS

	MEC, e a inscrição no CRPMG.		
MÉDICO PLANTONISTA	Curso Superior em Medicina em curso autorizado pelo MEC e registro no CRM-MG	12/36	R\$628,36(Final de Semana) R\$848,44(2ª feira a 6ª feira)
MÉDICO PLANTONISTA	Curso Superior em Medicina em curso autorizado pelo MEC e registro no CRM-MG	24/72	R\$1.696,88(Final de Semana) R\$1.454,47(2ª feira a 6ª feira)

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

ENFERMEIRO PSF

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; durante o tempo e frequência necessários de acordo com as necessidades de cada paciente;

Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Conselho Federal de Enfermagem (COFEN) aprova a Resolução n.º 195, de 18/02/97, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, etc;

Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;

Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;

Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD; e

Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF.

Ter disponibilidade de tempo em horário noturno e finais de semana para realização de atividades em grupos educativos.

Executar outras tarefas correlatas por demanda de seu chefe imediato.

ENFERMEIRO PLANTONISTA

Executar tarefas diversas e procedimentos de enfermagem em várias áreas da saúde, valendo-se de seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos acidentes;

Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;

Elaborar plano de enfermagem de atenção às urgências, baseando-se nas necessidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE ESTADO DE MINAS GERAIS

identificadas para determinar a assistência a ser prestada;

Administrar a unidade através de estudo e previsão de pessoal e material necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias, especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

Fiscalizar o local de serviço de saúde e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, entrevistando e realizando reuniões de orientação e avaliação, promovendo treinamento sistemático, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes, elaborar e controlar a escala de serviço diário de pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas;

Cooperar com outros profissionais assessorando em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, realizando levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos;

Assegurar condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio do material ou uso na unidade;

Prestar assistência direta ao paciente por meio de consulta de enfermagem;

Verificar sistematicamente o funcionamento de aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando reparação e substituição quando necessário;

Verificar periodicamente condições de conservação e prazo de validade de medicamentos;

Participar dos procedimentos da Vigilância Epidemiológica em todas as suas etapas;

Participar no planejamento de saúde à população;

Elaborar rotinas internas de enfermagem para a Unidade de Pronto Atendimento;

Participar de Campanhas de Saúde em todas suas fases;

Participar de treinamento e reciclagem visando seu aprimoramento;

Emitir informes técnicos, laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência e sempre que necessário, desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado;

Fazer notificação de doenças transmissíveis;

Participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e de calamidade pública;

Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;

Executar outras atividades compatíveis com o cargo;

Desempenhar função de responsabilidade técnica/administrativa sobre a unidade.

Executar outras tarefas correlatas por demanda de seu chefe imediato.

MÉDICO PSF

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;

Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);

Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;

Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;

Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

acompanhamento do usuário;
Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e
7. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
Ter disponibilidade de tempo em horário noturno e finais de semana para realização de atividades em grupos educativos.
Executar outras tarefas correlatas por demanda de seu chefe imediato.

CIRURGIÃO DENTISTA PSF

Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;
Realizar supervisão técnica do THD e ACD; e
Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
Ter disponibilidade de tempo em horário noturno e finais de semana para realização de atividades em grupos educativos.
Executar outras tarefas correlatas por demanda de seu chefe imediato.

FARMACÊUTICO

Elaborar planejamento das ações de AF, inserindo-as no Plano Municipal de Saúde;
Coordenar a estruturação e organização dos serviços de AF;
Avaliar as ações de AF (monitoramento por meio de indicadores);
Regularizar a situação dos serviços de AF perante o CRF e VISA local;
Implantar o Programa de Fitoterápicos inserido na AF local;
Assegurar a contrapartida municipal para a Assistência Farmacêutica;
Instalar uma farmácia central com área adequada para atendimento;
Implantar sistema informatizado de controle das atividades da AF.
Estruturar a Comissão de Farmácia e Terapêutica instituída por portaria e em funcionamento de acordo com as normas estabelecidas;
Elaborar a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME), com revisão periódica e aprovação do Conselho Municipal de Saúde;
Divulgar aos profissionais e aos serviços a Relação de Medicamentos Pactuados para AB;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Adotar protocolos clínicos para atenção básica.
Dimensionar, a partir do elenco de medicamentos padronizados, a programação para aquisição, considerando consumo histórico X capacidade instalada X dados epidemiológicos;
Ajustar a programação ao teto orçamentário-financeiro dos três níveis de gestão;
Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos da AF básica;
Estabelecer catálogo de especificação dos medicamentos pactuados/insumos;
Participar da elaboração de editais exigindo requisitos que assegurem a qualidade dos medicamentos/ insumos;
Emitir, se necessário, parecer técnico para subsidiar a Comissão de Licitação, regida pela Lei n. 8.666, de 22 de junho de 1993, também conhecida como Lei de Licitações e Serviços;
Executar outras tarefas correlatas por demanda de seu chefe imediato.

FISIOTERAPEUTA

Prestar assistência fisioterapêutica (Hospitalar, Ambulatorial e em Consultórios)
Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade e as condições de alta do cliente submetido a estas práticas de saúde.
Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, da funcionalidade e do sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas.
Estabelecer o programa terapêutico do cliente, fazendo as adequações necessárias.
Solicitar exames complementares e/ou requerer pareceres técnicos especializados de outros profissionais de saúde, quando necessários.
Registrar em prontuário ou ficha de evolução do cliente, a prescrição fisioterapêutica, a sua evolução, as intercorrências e as condições de alta em Fisioterapia.
Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária.
Efetuar controle periódico da qualidade e funcionalidade dos seus equipamentos, das condições sanitárias e da resolutividade dos trabalhos desenvolvidos.
Avaliar o estado funcional do cliente, através da elaboração do Diagnóstico Cinesiológico Funcional a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e do exame da cinesia, da funcionalidade e do sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas.
Desenvolver atividades, de forma harmônica na equipe multiprofissional de saúde.
Zelar pela autonomia científica de cada um dos membros da equipe, não abdicando da independência científico-profissional e da isonomia nas suas relações profissionais.
Participação plena na atenção de saúde prestada a cada cliente, na integração das ações multiprofissionalizadas, na sua resolutividade e na deliberação da alta do cliente.
Participar das reuniões de estudos e discussões de casos, de forma ativa e contributiva aos objetivos pretendidos.
Registrar no prontuário do cliente, todas as prescrições e ações nele desenvolvidas.
Executar outras tarefas correlatas por demanda de seu chefe imediato.

ASSISTENTE SOCIAL CRAS

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE ESTADO DE MINAS GERAIS

Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
apoiar tecnicamente os profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; – acompanhar as famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
Realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades;
alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do Trabalho de forma coletiva;
promover a articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócio assistencial;
Realizar encaminhamentos para serviços setoriais;
Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
Participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
Organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
Executar outras tarefas correlatas por demanda de seu chefe imediato.

PSICÓLOGO CRAS –

Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;
Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;
Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados a fase da vida em que se encontram;
Realizar trabalho de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo;
Realizar anamnese com os pais responsáveis.
Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados;
Promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar;
Prestar orientação aos professores.
Quando na área da psicologia do trabalho.
Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa;
Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE
ESTADO DE MINAS GERAIS

aplicada ao trabalho.

Executar outras tarefas correlatas por demanda de seu chefe imediato.

MÉDICO PLANTONISTA 12 HORAS e 24 HORAS

Executar atividades profissionais da área de medicina;

Executar consultas e procedimentos de urgência e emergência como: IAM, EAP, TVP, AVC e outros distúrbios neurológicos, acidentes de qualquer natureza, trauma ortopédico, choque hemorrágico, séptico, etc;

Prestar atendimento em urgências e emergências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;

Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

Realizar ou participar de reuniões com a comunidade para desenvolver ações de melhoria das condições de saúde;

Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;

Executar outras atividades correlatas por demanda de seu chefe imediato.

ANEXO III – CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO PÚBLICO SELETIVO	
ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação do Aviso do Edital da Abertura das Inscrições	16/12/2013
Período de Inscrições	16/12 à 20/12
Publicação do Inscritos	26/12/2013
Recursos	27/12/2013
Publicação da relação final de inscritos	02/01/2014
Análise dos Currículos	03/01/2014 à 07/01/2014
Avaliação Psicológica	08/01/2014 à 10/01/2014
Publicação do Resultado Preliminar	14/01/2014
Recurso	15/01/2014
Publicação Final	17/01/2014
Homologação	21/01/2014

Dorival Faria Barros
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE FICHA DE INSCRIÇÃO - Nº ____/2013.				
NOME DO CANDIDATO:				
ENDEREÇO (RUA, Nº, COMPLEMENTO):				
BAIRRO:		CIDADE:		CEP:
TELEFONE(S):			E-MAIL:	
REGISTRO GERAL Nº:	CPF Nº:	TÍTULO DE ELEITOR Nº:	SEÇÃO:	ZONA:
FILIAÇÃO:				
DATA NASCIMENTO:	NATALIDADE:	NACIONALIDADE	SEXO: <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMININO	
DEFICIENTE: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	TIPO DE DEFICIÊNCIA:			
FUNÇÃO:				
Documentos Recolhidos:				



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE
ESTADO DE MINAS GERAIS

- Documento de identidade contendo foto;
- Comprovante de escolaridade exigida;
- Certificados;
- Comprovante de residência.
- Comprovante de experiência no exercício de atividades inerente ao cargo.
- Curso de especialização no cargo em que o candidato se inscreveu, em nível de pós-graduação.
- Curso de aperfeiçoamento com carga horária acima de 40 horas.
- Curso de classificação de risco pelo Sistema de Manchester.
- Mestrado em área da saúde.

DECLARO, PARA FINS DE DIREITO E SOB AS PENAS DA LEI, ESTAR CIENTE E ACEITAR AS NORMAS E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL.

_____ DE _____ DE 2013, EM
RELAÇÃO ÀS QUAIS NÃO PODEREI ALEGAR
DESCONHECIMENTO.

RESULTADO DA INSCRIÇÃO:

[] INDEFERIDA [] DEFERIDA

MOTIVO:

.....
.....
.....

PRESIDENTE COMISSÃO EXAMINADORA

DATA DA INSCRIÇÃO:

____/____/____

CANDIDATO /PROCURADOR

RESPONSÁVEL PELO
RECEBIMENTO DA INSCRIÇÃO

Dorival Faria Barros
Prefeito Municipal