



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL N. 03, DE 23 DE MARÇO DE 2021

Edital de Processo Seletivo Emergencial para Contratação Temporária por Excepcional Interesse Público para funções da Secretaria Municipal de Saúde.

A Secretaria Municipal de Saúde do Município de Muriaé, considerando a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde, a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), por meio da Portaria GAB/MS nº 188, de 3 de fevereiro de 2020, o disposto na Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, o Decreto n.º 9.569, de 16 de março de 2020, declara Situação de Emergência em Saúde Pública no Município de Muriaé e as normativas exaradas pelo Comitê Extraordinário COVID-19 do Município de Muriaé, **TORNA PÚBLICO** o Processo Seletivo Emergencial destinado à futura e eventual contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público para as funções abaixo colacionadas, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e demais instrumentos legais, mormente a Lei Municipal n.º 5.940/2019, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

As funções, nível de escolaridade, número de vagas, remuneração e jornada são as apresentadas abaixo:

N.º DA FUNÇÃO	FUNÇÃO PÚBLICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO	NÚMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL BRUTA	JORNADA SEMANAL
01	Médico ESF	Superior Bacharelado em Medicina e Inscrição no Conselho Profissional	01 + CR*	R\$ 11.581,57	40h
02	Enfermeiro ESF	Superior Bacharelado em Enfermagem e Inscrição no Conselho Profissional	01 + CR*	R\$ 3.253,69	40h
03	Auxiliar de Enfermagem ESF	Nível Médio Curso de Auxiliar de Enfermagem	03+ CR*	R\$ 1.213,32	40h
04	Cirurgião Dentista ESF	Superior Bacharelado em Odontologia e Inscrição no Conselho Profissional	04 + CR*	R\$ 1.962,42	40h
05	Axiliar de Saúde Bucal ESF	Nível Médio e Curso de Auxiliar de Saúde Bucal	05 + CR*	R\$ 1.100,00	40h



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

06	Fisioterapeuta NASF	Superior Bacharelado em Fisioterapeuta e Inscrição no Conselho Profissional	01 + CR*	R\$ 2.069,54	25h
07	Terapeuta Ocupacional	Superior Bacharelado em Terapia Ocupacional e Inscrição no Conselho Profissional	01 + CR*	R\$ 2.069,54	25h
08	Psicólogo NASF	Superior Bacharelado em Psicologia e Inscrição no Conselho Profissional	02 + CR*	R\$ 2.025,77	25h

* Cadastro de Reserva

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O período de inscrições será de **24 de março a 30 de março de 2021**.

1.2. O prazo de inscrições poderá ser prorrogado por ato do Presidente da Comissão de Seleção ou do Secretário Municipal de Saúde.

1.3. Conforme recomendação das autoridades sanitárias, devido a declaração de emergência de saúde pública de caráter internacional (ESPIN) e com objetivo de evitar aglomeração, o procedimento de inscrição deverá ser realizado exclusivamente por meio eletrônico, através do e-mail: **selecao.saudemuria@gmail.com**.

1.4. Em razão da finalidade das contratações, não será permitida a participação de candidatos com mais de 60 (sessenta) anos de idade, gestantes e lactantes, portadores de comorbidades ou outras condições de risco de desenvolver sintomas mais graves do COVID-19, salvo se apresentarem comprovante de imunização (digitalização do comprovante de recebimento das duas doses da vacina).

1.5. Os candidatos às funções públicas deverão encaminhar anexados ao e-mail, em formato PDF, os documentos relacionados a seguir:

a) Ficha de Inscrição, constante do Anexo I deste Edital, devidamente preenchida e assinada;

b) Digitalização do comprovante de residência atualizado (últimos noventa dias);

c) Digitalização da documentação necessária para a Qualificação Técnica, nos termos dispostos no item 3 do Edital;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

d) Termo de autodeclaração de saúde que não possui nenhuma das comorbidades listadas no item 1.4, conforme Anexo II; e

e) Cópia digital de laudo médico e declaração de Pessoa com Deficiência, quando for o caso.

1.6. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal n.º 83.936, de 06 de setembro de 1979.

1.7. A documentação encaminhada deve estar em qualidade de imagem satisfatória para a correta identificação e visualização pela comissão de estágio.

1.8. Não será admitido o encaminhamento de documentação via fax, Correios ou por outra via não especificada neste edital.

1.9. Toda a documentação deverá ser encaminhada uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do processo seletivo.

1.10. Havendo mais de um e-mail de inscrição do mesmo candidato, prevalecerá o primeiro encaminhado, ou seja, o de data e horário mais antigos.

1.11. Os candidatos que deixarem de encaminhar qualquer documentação exigida em anexo ao e-mail, ou que a referida documentação digitalizada estiver ilegível, serão eliminados do certame.

1.12. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

1.13. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a realizada via postal, via fax ou via requerimento administrativo.

1.14. Será admitida apenas uma inscrição por candidato para cada função.

2. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

21. Das vagas que surgirem durante a validade do presente processo seletivo, 5% (cinco por cento) serão reservadas aos candidatos com deficiência.

22. O candidato que se julgar amparado pelo Decreto Federal n.º 5.296/04, de 02 de dezembro de 2004, deverá, **no ato da inscrição** e conforme disposto no subitem 1.5, alínea “e”, declarar sua condição, de forma a concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, condicionada sua contratação à comprovação mediante realização de perícia médica oficial.

23. O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

3.1. O processo seletivo simplificado constará de etapa única de seleção denominada Análise Curricular: Formação e Experiência.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

32. Os candidatos às funções públicas deverão enviar, por ocasião da inscrição, os documentos relacionados a seguir:

- a) currículo padronizado, conforme modelo apresentado no Anexo III deste Edital;
- b) digitalização da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
- c) digitalização do CPF, quando não constar do documento de identidade, ou do Comprovante de Inscrição no CPF, emitido a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou pela entidade conveniada;
- d) digitalização dos documentos que comprovem a escolaridade mínima exigida para a função pretendida;
- e) digitalização do registro perante o órgão competente para as funções que possuam regulamentação específica;
- f) outros documentos que poderão ser analisados para classificação do currículo na etapa de Análise Curricular.

33. A ausência de quaisquer documentos listados nas alíneas “a” a “e” do item anterior implicará na eliminação do candidato.

34. A documentação listada na alínea “f” do item anterior é de entrega facultativa e será avaliada conforme disposto no item 4 deste Edital.

35. Toda a documentação mencionada deverá ser encaminhada para o e-mail selecao.saudemuriae@gmail.com.

36. A Comissão encaminhará resposta ao e-mail de inscrição do candidato, atestando exclusivamente seu recebimento. O conteúdo dos anexos do e-mail é de responsabilidade exclusiva do candidato.

37. No e-mail de confirmação constarão nome, número de inscrição, data e horário de envio e o número da função pleiteada.

38. Os candidatos que, mesmo tendo preenchido o Formulário de Inscrição, deixarem de entregar a documentação exigida, estarão eliminados do certame.

39. Considerando as normativas federais, estaduais e municipais referentes ao combate à pandemia ocasionada pela COVID-19, não será aceita entrega de documento na forma presencial.

4. DA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR:

41. Para a realização da Etapa Única de Análise Curricular: Formação e Experiência, realizada em caráter classificatório, a Comissão de Seleção analisará a documentação disposta no Anexo IV deste Edital.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

42. A comprovação da qualificação técnica somente será computada como válida mediante a apresentação da digitalização frente e verso de todos os documentos referentes à qualificação, desde que estejam em conformidade com os critérios a seguir:

a) Apresentação mediante digitação legível, sendo que somente serão computados como válidos os títulos pertinentes à função para a qual concorre e realizados durante ou após a conclusão do curso exigido como requisito para o Processo Seletivo Simplificado.

b) O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais conste nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhado de histórico, carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, à sua perfeita avaliação.

c) O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado.

d) Para exercício de atividade em empresa/instituição privada: será necessária a entrega, cumulativamente, de três documentos:

1– Diploma do curso de ensino médio, graduação e/ou pós-graduação conforme a área de conhecimento a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores.

2– Digitalização da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS), contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa.

3– Declaração assinada pelo representante do empregador de sua área de departamento de pessoal ou recursos humanos com o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço de nível médio ou superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o emprego público.

e) Para exercício de atividade/instituição pública (inclusive emprego público): será necessária a entrega, cumulativamente, de dois documentos:

1– Diploma do curso de ensino médio, graduação e/ou pós-graduação conforme a área de conhecimento a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores.

2– Declaração/certidão de tempo de serviço, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço de nível médio ou superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas.

f) Para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho: será necessária, cumulativamente, a entrega de três documentos:

1– Diploma de ensino médio, graduação e/ou pós-graduação conforme a área de conhecimento a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores.

2– Contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante.

3– Declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço de nível médio ou superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas.

g) Para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo: será necessária a entrega de três documentos:

1– Diploma do curso de ensino médio, graduação e/ou pós-graduação conforme a área de conhecimento a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores.

2– Recibo de pagamento autônomo (RPA), sendo pelo menos o primeiro e o último recibos do período trabalhado como autônomo;

3– Declaração do contratante/beneficiário que informe o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

regulamentadores, a espécie do serviço de nível médio ou superior realizado e a descrição das atividades realizadas.

43. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

44. O candidato será responsável pela veracidade dos documentos apresentados assim como por todas as informações prestadas no preenchimento do currículo, sujeitando-se, no caso de inveracidade das informações ali constantes, às devidas sanções legais, inclusive à rescisão do Contrato Administrativo no caso de eventual aprovação e contratação.

45. Cada título de formação e experiência será considerado uma única vez.

46. Em caso de diligência, fica reservado à Comissão de Seleção, a qualquer tempo, o direito de exigir a apresentação dos documentos originais para conferência.

47. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.

48. Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos entregues referentes aos títulos.

49. Serão recusados pela Comissão, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

4.10. Na hipótese de igualdade de pontos entre 02 (dois) ou mais candidatos serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) o de maior idade;
- b) sorteio público.

4.11. Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, será considerado o mínimo de 06 (seis) meses e não será considerada fração de dias nem sobreposição de tempo.

4.12. Para efeito de pontuação de experiência profissional, às profissões que dependem de formação específica para sua atuação, conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, somente será considerada após a conclusão da escolaridade estabelecida como pré-requisito à função pretendida.

4.13. Não serão considerados como experiência profissional estágios, monitorias ou trabalhos voluntários.

4.14. Se a certidão ou a digitalização da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS e do Cartão da Previdência Social - CPS estiver rasurada, ilegível, danificada, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor ou apresentar outro defeito que a invalide ou impeça a análise precisa, não será considerada no cômputo dos pontos.

5. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO E DOS RECURSOS



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5.1. O resultado do processo seletivo será divulgado no sítio eletrônico <<http://www.muriae.mg.gov.br>> e no Diário Oficial dos Municípios <<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>>, sendo de inteira responsabilidade do candidato tomar ciência dos atos publicados, não cabendo à Secretaria Municipal de Saúde qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, etc.).

5.2. O prazo para interposição de recurso será de **02 (dois) dias úteis**, contados da publicação dos resultados no Diário Oficial dos Municípios, e o mesmo deverá ser realizado exclusivamente por meio eletrônico, através do e-mail: **selecao.saudemuriae@gmail.com**.

6. DA CONTRATAÇÃO:

6.1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital, quando convocado, será contratado se atendidas as seguintes exigências:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
- c) estar em gozo dos seus direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações militares;
- e) gozar de boa saúde física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício da atividade ou função;
- f) possuir habilitação/escolaridade exigida para o exercício da função;
- g) ter sido aprovado em processo seletivo para o exercício da função, nos termos deste Edital;
- h) não ser aposentado por invalidez;
- i) não estar em acumulação de cargos, empregos ou função pública vedada pelo artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- j) firmar Contrato Administrativo nos termos da Lei Municipal n.º 5.940/2019;
- k) ser aprovado em perícia médica oficial;
- l) apresentar os seguintes documentos, à época da contratação:
 - i. original e fotocópia da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
 - ii. original e fotocópia do CPF ou do Comprovante de Inscrição, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
 - iii. 02 (duas) fotografias coloridas 3x4 recentes;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

iv. original e fotocópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico *www.tse.gov.br*;

v. original e fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;

vi. original e fotocópia de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso;

vii. original e fotocópia do PIS ou PASEP ou documento equivalente, caso seja cadastrado;

viii. original e fotocópia do comprovante de residência atualizado (água, energia ou telefone);

ix. original e fotocópia da identidade profissional (inscrição no órgão competente), se for o caso;

x. aprovação em perícia médica admissional;

xi. certidão Negativa de Débitos junto a Prefeitura Municipal de Muriaé;

xii. comprovante de abertura de conta individual junto ao Banco Bradesco S.A., conforme formulário próprio a ser apresentado pelo Município, no ato da contratação;

xiii. declaração de Bens e Valores, conforme formulário próprio apresentado pelo Município;

62 O candidato devidamente aprovado deverá comparecer ao local indicado no Ato de Convocação, publicado no Diário Oficial dos Municípios, para obtenção de orientações e procedimentos previstos no subitem 6.1, em até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de eliminação do certame.

63. Para ser contratado, o candidato convocado deverá apresentar a documentação exigida, bem como realizar todos os demais procedimentos exigidos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da publicação do Ato de Convocação.

64. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 6 e seus subitens, assim como a reprovação em perícia médica oficial, impedirá a contratação do candidato.

65. O candidato contratado nos termos deste Edital será segurado do Regime Geral de Previdência Social, conforme o disposto no §13, do art. 40 da Constituição da República de 1988.

7. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

7.1. O processo seletivo regido por este Edital terá validade de 01 (um) ano.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

72. Os candidatos aprovados e integrantes do cadastro de reserva serão convocados, à medida que forem surgindo vagas e dentro do prazo de validade do processo seletivo, observada a conveniência e oportunidade da Administração Pública.

73. O candidato aprovado que não cumprir o disposto no Edital, bem como apresentar irregularidade na documentação apresentada ou qualquer outra restrição não justificada, será eliminado do processo seletivo, hipótese em que poderá ser convocado o candidato subsequente a ele na classificação, se houver.

8. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

81. O prazo da contratação será pelo prazo de 06 (seis) meses podendo ser prorrogado no limite estipulado pelo art. 4º, inciso I, da Lei Municipal n.º 5.940/2019.

82. O contrato firmado em razão do Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa do contratado;
- c) pela extinção da causa transitória justificadora da contratação;
- d) pelo cometimento de infração por parte do contratado, apurada em regular processo administrativo;
- e) se o contratado faltar ao trabalho por 05 (cinco) dias consecutivos ou 15 (quinze) intercalados em um período de 90 (noventa) dias, mesmo com justificativa, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença;
- f) por conveniência motivada da Administração Pública contratante;
- g) afastamento por motivo de doença do contratado por prazo superior a 15 (quinze) dias consecutivos;
- h) por motivo de convocação para o serviço militar;
- i) assumir mandato eletivo que implique afastamento do serviço.

83. A extinção do contrato, na hipótese da alínea b, deverá ser comunicada formalmente pelo contratado, com antecedência mínima de 30 dias, para contratos com vigência igual ou superior a 06 meses.

84. O prazo de comunicação disposto fica reduzido para 15 dias, em contratos com vigência inferior a 06 meses.

85. O contratado que estiver em gozo de auxílio-doença concedido pelo Regime Geral de Previdência Social, terá seu contrato mantido e o término prorrogado, caso ultrapasse sua vigência, pelo estrito prazo de duração do benefício previdenciário.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

86. No caso de afastamento da contratada em razão de licença maternidade, aplica-se o disposto no subitem anterior.

9. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO:

9.1. Caberá à Comissão de Seleção a Análise Curricular e o julgamento dos eventuais recursos interpostos, bem como a publicação de todos os atos praticados no sítio oficial da Prefeitura de Muriaé e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros.

9.2. A Comissão de Seleção será composta pelos seguintes membros:

I – FELIPE BARBOSA DE SOUZA - Presidente da Comissão;

II – MILENA CONDÉ GOMES - Membro; e

III – CARLOS EDUARDO ALVES DOS REIS - Membro.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1. A Secretaria Municipal de Saúde, a seu critério e por ato justificado da autoridade competente, poderá revogar no todo ou em parte esta seleção, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, sem que disso resulte direito a ressarcimento ou indenização para qualquer interessado.

10.2. Este procedimento de seleção não implica direito à contratação dos participantes classificados, importando, entretanto, na irrestrita e irretratável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos em eventual contratação.

10.3. Os candidatos selecionados serão contratados por tempo determinado pelo Município de Muriaé, sob regime previsto na Lei Municipal nº 5.940/2019.

10.4. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital serão lotados pela Secretaria Municipal de Saúde, em qualquer uma de suas unidades, e redistribuídos conforme a necessidade.

10.5. A contratação fruto do Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado e, em nenhuma hipótese, gera estabilidade contratual com os órgãos administrativos da esfera municipal.

10.6. Os candidatos classificados comporão o quadro selecionado para contratação temporária e serão convocados observando a pontuação obtida na respectiva avaliação, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.

10.7. As publicações dos resultados do processo seletivo deverão ser acompanhadas no sítio oficial <<http://www.muriae.mg.gov.br>> e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros <<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>>.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

108. O acompanhamento das publicações dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, não obrigando a Prefeitura de Muriaé realizar qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, telefone, etc).

109. A Comissão de Seleção, quando necessário, poderá convocar outros agentes para executar ou prestar apoio na realização do Processo Seletivo.

10.10. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão de Seleção, com anuência do Secretário Municipal de Saúde.

11. DOS ANEXOS

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

ANEXO II – AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE

ANEXO III – CURRÍCULO PADRONIZADO

ANEXO IV – ANÁLISE CURRICULAR: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA – PONTUAÇÃO

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES

ANEXO VI – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Muriaé, 23 de março de 2021.

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Saúde



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO

(Campo de preenchimento exclusivo da Comissão de Seleção)	(Campo de preenchimento exclusivo da Comissão de Seleção)
Inscrição n.º:	Data:
EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
Nome Completo:	
Função Pública Escolhida:	
E-mail:	
Telefone:	Celular:
Relação de documentos que acompanham a inscrição, conforme descrito no item 1.5 do Edital de Seleção Pública:	
<p>() Ficha de Inscrição, constante do Anexo I deste Edital, devidamente preenchida e assinada;</p> <p>() Digitalização do comprovante de residência atualizado (últimos noventa dias);</p> <p>() Digitalização da documentação necessária para a Qualificação Técnica, nos termos dispostos no item 3 do Edital;</p> <p>() Termo de autodeclaração de saúde que não possui nenhuma das comorbidades listadas no item 1.4, conforme Anexo II; e</p> <p>() Cópia digital de laudo médico e declaração de Pessoa com Deficiência, quando for o caso.</p>	
Deseja concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, conforme item 2 do Edital de Seleção Pública?	Em caso afirmativo, necessita de algum atendimento especial para a realização da avaliação?
() SIM () NÃO	Qual?
Muriaé, __ de _____ de 2021	
_____ Assinatura do Candidato	



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO II
AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE

Eu, _____(nome completo),
declaro, para todos os fins, não possuir mais de 60 (sessenta) anos de idade, não ser gestante e/ou lactante, não ser possuidor de comorbidades e/ou outras condições de risco de desenvolver sintomas mais graves do COVID-19.

Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informações falsas me sujeitará às sanções penais (art. 299 do Código Penal), cíveis e administrativas previstas em Lei.

Muriaé, ___ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato

OBSERVAÇÃO: A presente declaração poderá ser substituída por cópia dos comprovantes de vacinação das duas doses de imunização contra a COVID-19.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO III

CURRÍCULO PADRONIZADO

Eu, _____,

candidato(a) à função pública de _____ (Função n.º _____), apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante digitalizações encaminhadas em anexo ao e-mail de inscrição, numeradas e ordenadas, num total de _____ folhas, que compõem este Currículo Padronizado, para fins de atribuição de pontos e cumprimento da escolaridade exigida através da análise curricular pela banca examinadora.

a) Formação Acadêmica – Identificação de comprovante de escolaridade/formação mínima exigida:

b) Formação Acadêmica – Títulos Complementares (Doutorado; Mestrado; Residência; Especialização) correlatos com respectivos certificados em anexo:

c) Experiência Profissional

Muriaé _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO IV

ANÁLISE CURRICULAR

**FUNÇÕES DE MÉDICO, ENFERMEIRO, CIRURGIÃO-DENTISTA, FISIOTERAPEUTA,
TERAPEUTA OCUPACIONAL E PSICÓLOGO**

FORMAÇÃO - PONTUAÇÃO				
Item	Títulos	Pontuação atribuída	Quantidade Máxima de Títulos considerada	Número máximo de Pontos por Item
A	Pós-Graduação Lato Sensu em Saúde Pública ou Saúde da Família	04 pontos	01	04
B	Residência Médica ou Multiprofissional credenciada, respectivamente, pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM) ou Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde (CNRMS) somente para a função de médico.	05 pontos	02	10
C	Mestrado na área de saúde	06 pontos	01	06
D	Doutorado na área de saúde	10 pontos	01	10
E	Diploma de Graduação	CONDIÇÃO DE APROVAÇÃO (REQUISITO OBRIGATÓRIO)		

FUNÇÕES DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Item	Documentos apresentados – itens avaliados	Pontuação	Pontuação Máxima
1	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Nível Médio.	20 pontos	20
2	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Nível Superior.	10 pontos	10
3	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Aperfeiçoamento, compatível com a descrição da Função Temporária que está concorrendo, com carga horária mínima de 20 horas.	01 pontos por curso	10
4	Exercício Profissional na Função Temporária que está concorrendo; (mínimo de 06 meses, comprovados por certidão ou declaração fornecida pelo ente especificando o cargo/função e período de atuação).	01 ponto por cada ano	10
5	Diploma de Curso de Auxiliar ou técnico em enfermagem	CONDIÇÃO DE APROVAÇÃO (REQUISITO OBRIGATÓRIO)	

FUNÇÕES DE AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Item	Documentos apresentados – itens avaliados	Pontuação	Pontuação Máxima
1	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Nível Médio.	20 pontos	20
2	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Nível Superior.	10 pontos	10
3	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Aperfeiçoamento, compatível com a descrição da Função Temporária que está concorrendo, com carga horária mínima de 20 horas.	01 pontos por curso	10
4	Exercício Profissional na Função Temporária que está concorrendo; (mínimo de 06 meses, comprovados por certidão ou declaração fornecida pelo ente especificando o cargo/função e	01 ponto por cada ano	10



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	período de atuação).	
5	Diploma de Curso de Auxiliar de Saúde Bucal	CONDIÇÃO DE APROVAÇÃO (REQUISITO OBRIGATÓRIO)

EXPERIÊNCIA

TODAS AS FUNÇÕES

EXPERIÊNCIA - PONTUAÇÃO				
Item	Títulos	Pontuação atribuída	Quantidade Máxima de Títulos considerada	Número máximo de Pontos por Item
A	Tempo de serviço de atendimento em Saúde Pública, Saúde da Família ou Hospitalar exercido por meio de contrato de trabalho ou como autônomo na função pleiteada (semestre completo trabalhado)	01 pontos	10	10
B	Tempo de serviço de atendimento em Saúde Pública, Saúde da Família ou Hospitalar exercido junto a empresa/instituição privada na função pleiteada (semestre completo trabalhado)	01 ponto	10	10
C	Tempo de serviço de atendimento em Saúde Pública, Saúde da Família ou Hospitalar exercido junto a instituição pública, inclusive como emprego público na função pleiteada (semestre completo trabalhado)	01 pontos	10	10



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

MÉDICO ESF

- Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;
- Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo nas unidades da Secretaria Municipal de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão;
- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- Respeitar a ética profissional;
- Guardar sigilo das atividades inerentes ao cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações e notícias do serviço público;
- Realizar práticas relacionadas ao enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Novo Coronavírus, conforme protocolos próprios; e
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação

ENFERMEIRO ESF

- Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;
- Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;
- Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;
- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS;
- Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; e
- Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Respeitar a ética profissional;
- Guardar sigilo das atividades inerentes ao cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações e notícias do serviço público;
- Realizar práticas relacionadas ao enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Novo Coronavírus, conforme protocolos próprios; e
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM ESF

- Participar das atividades de atenção à saúde, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação;
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;
- Respeitar a ética profissional;
- Guardar sigilo das atividades inerentes ao cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações e notícias do serviço público;
- Realizar práticas relacionadas ao enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Novo Coronavírus, conforme protocolos próprios; e
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

CIRURGIÃO DENTISTA ESF

- Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;
- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;
- Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);
- 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 com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;
- Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; e
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL ESF



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas,
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Processar filme radiográfico;
- Selecionar moldeiras;
- Preparar modelos em gesso;
- Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos;
- Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; e
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

FISIOTERAPEUTA NASF

- Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública;
- Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos;
- Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação;
- Integrar os órgãos colegiados de controle social;
- Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva;
- Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde;
- Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde;
- Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa;
- Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos;
- Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho;
- Integrar a equipe de Vigilância Sanitária;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação de Vigilância Sanitária;
- Encaminhar às autoridades de fiscalização profissional, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas da boa prática profissional;
- Integrar Comissões Técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a qualidade, a eficiência e aos riscos sanitários dos equipamentos de uso em Fisioterapia;
- Verificar as condições técnico-sanitárias das empresas que ofereçam assistência fisioterapêutica à coletividade.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

- Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intra familiar;
- Discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;
- Criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
- Ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração;
- Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos núcleos de apoio à saúde da família.

PSICÓLOGO NASF

- Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;
- Apoiar as Equipes PSF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psíquicas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intra familiar;
- Discutir com as Equipes PSF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;
- Criar em conjunto com as Equipes PSF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
- Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sócias, comuns à vida cotidiana;
- Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;
- Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda etc;
- Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;
- Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família;
- Ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as como parceiras no tratamento e buscando construir redes de apoio e integração;
- Outras atividades inerente à função.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO V

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DATA	ATIVIDADE
24/03/2021 a 30/03/2021	INSCRIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO
01/04/2021	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR
05/04/2021 e 06/04/2021	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
07/04/2021	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS
07/04/2021	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DO PROCESSO SELETIVO