



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL N. 04, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021

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

A Secretaria Municipal de Saúde do Município de Muriaé, **TORNA PÚBLICO** o Processo Seletivo 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	CR*	R\$ 11.581,57	40h
02	Auxiliar de Enfermagem ESF	Nível Médio Curso de Auxiliar de enfermagem	CR*	R\$ 1.213,32	40h
03	Cirurgião Dentista ESF	Superior Bacharelado em Odontologia e Inscrição no Conselho Profissional	CR*	R\$ 1.962,42	40h
04	Axiliar de Saúde Bucal ESF	Nível Médio e Curso de Auxiliar de Saúde Bucal	CR*	R\$ 1.550,00	40h
05	Assistente Social	Superior Bacharelado em Serviço Social e Inscrição no Conselho Profissional	CR*	R\$ 2.337,34	30h
06	Farmacêutico NASF	Superior Bacharelado em Farmácia e Inscrição no Conselho Profissional	CR*	R\$ 2.337,34	25h
07	Educador Físico NASF	Superior Bacharelado em Educação Física e Inscrição no Conselho Profissional	CR*	R\$ 1.730,50	20h
08	Nutricionista NASF	Superior Bacharelado em Nutrição e	CR*	R\$ 2.305,70	25h



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

		Inscrição no Conselho Profissional			
09	Fonoaudiólogo NASF	Superior Bacharelado em Fonoaudiologia e Inscrição no Conselho Profissional	CR*	R\$ 2.025,77	25h

* Cadastro de Reserva

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. O período de inscrições será de **03 de janeiro de 2022 a 10 de janeiro de 2021, das 13:00 às 17:00 horas** (exceto finais de semana), realizada presencialmente na sede da Secretaria Municipal de Saúde, localizada no Centro Administrativo Municipal Tancredo Neves, sito na Av. Maestro Sansão, n. 236, 1º andar, Centro, Muriaé/MG.
- 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. Será admitida a inscrição por terceiros, mediante procuração, assumindo o candidato total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.
- 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.
- 1.5. No ato da inscrição o candidato deverá entregar os seguintes documentos:
 - 1.5.1. Ficha de Inscrição, a ser obtida no local indicado no item 1.1 deste Edital, devidamente preenchida;
 - 1.5.2. Fotocópia do comprovante de residência atualizado (últimos noventa dias); e Envelope contendo a documentação para a Qualificação Técnica, nos termos dispostos no item 3 do Edital;
 - 1.5.3. Termo de Auto Declaração de que não possui nenhuma das comorbidades listadas no item 1.4.
- 1.6. Será autorizada a inscrição nas duas funções ofertadas, devendo o candidato apresentar um envelope com a documentação completa para cada uma delas.
- 1.7. Será admitida apenas uma inscrição por candidato para cada função.
- 1.8. Não será admitido o encaminhamento de documentação via fax, e-mail, 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 envelope de inscrição do mesmo candidato, para a mesma função, prevalecerá o primeiro encaminhado, ou seja, o de data e horário mais antigos.

2. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

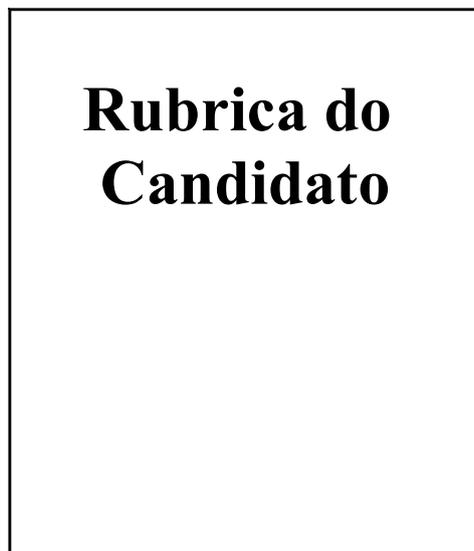
- 2.1. Das vagas que surgirem durante a validade do presente processo seletivo, 5% (cinco por cento) serão reservadas aos candidatos com deficiência.
- 2.2. O candidato que se julgar amparado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, deverá declarar sua condição no ato da inscrição, de forma a concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, condicionando sua contratação a comprovação mediante realização de perícia médica oficial.
- 2.3. O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

21. O processo seletivo simplificado constará de etapa única de seleção denominada Análise Curricular: Formação e Experiência.
22. Os candidatos às funções públicas deverão entregar, por ocasião da inscrição, os documentos relacionados a seguir:
- currículo padronizado, conforme modelo apresentado no ANEXO III;
 - cópia simples da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
 - cópia simples do CPF, quando não constar do documento de identidade, ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada;
 - cópia dos documentos que comprovem a escolaridade mínima exigida para a função pretendida;
 - cópia do registro perante o órgão competente para as funções que possuam regulamentação específica;
 - outros documentos que poderão ser analisados para classificação do currículo na etapa de Análise Curricular.
11. A ausência de quaisquer documentos listados nas alíneas “a” a “e” do item anterior implicará na eliminação do candidato.
12. A documentação listada na alínea “f” do item anterior é de entrega facultativa e será avaliada conforme disposto nos item 4 deste Edital.
13. Toda a documentação mencionada deverá ser encaminhada em envelope liso, tipo pardo, lacrado com cola e rubricado no fecho principal, de forma a garantir a inviolabilidade do envelope, seguindo o modelo a seguir:



<p>Processo Seletivo Simplificado Edital n° 04, de 27 de dezembro de 2021</p> <p>Nome Completo do(a) candidato(a):</p> <p>N.º da Função Pleiteada:</p> <p>Recebido por:</p> <p>Data/hora:</p>
--

14. O envelope com a documentação exigida deverá ser entregue no ato da inscrição.
15. Será emitido recibo atestando exclusivamente a entrega do envelope pelo servidor municipal que o receber.
16. O conteúdo do envelope é de responsabilidade integral e exclusiva do candidato.
17. No recibo constarão nome, número de inscrição, data e horário de entrega e o número da
18. função pleiteada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

19. Os candidatos que, mesmo tendo preenchido o Formulário de Inscrição, deixarem de entregar a documentação exigida, cujos envelopes não estejam lacrados e rubricados no fecho, ou que contenham alguma logomarca de empresas ou instituições, estarão eliminados do certame.

4. DA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR:

1.1. 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 II deste Edital.

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

a) Apresentação mediante cópia 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.

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

b) 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– Cópia simples 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.

a) 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 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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.

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

1.1. Os envelopes com a documentação exigida neste Edital serão abertos no dia **11 de janeiro de 2022**, a partir das 13h00min, no Centro Administrativo Presidente Tancredo Neves, 1º andar – Secretaria de Saúde, para análise da Comissão de Seleção.

12. 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).

13. 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.

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

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

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

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

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

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

a) o mais idoso (entre 18 e 60 anos de idade);

b) sorteio público.

1.1. 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

regulamentadores, somente será considerada após a conclusão da escolaridade estabelecida como pré-requisito à função pretendida.

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

14. Se a certidão ou a cópia 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

15. 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.).

16. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação dos resultados no Diário Oficial dos Municípios, a ser protocolado na sede da Secretaria Municipal de Saúde das 13:00 às 17:00 horas.

6. DA CONTRATAÇÃO:

1.1. 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 - 2 (duas) fotografias coloridas 3x4 recentes;
 - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 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;- aprovação em perícia médica admissional;
- x - certidão Negativa de Débitos junto a Prefeitura Municipal de Muriaé;
- xi - comprovante de abertura de conta individual junto ao Banco Bradesco S.A., conforme formulário próprio a ser apresentado pelo Município, no ato da contratação;
- xii - declaração de Bens e Valores, conforme formulário próprio apresentado pelo Município;

1.1. O candidato devidamente convocado deverá comparecer ao local indicado no Ato de Convocação para contratação, 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.

1.2. 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**, a fim de viabilizar sua contratação e realização de perícia médica oficial.

1.3. 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.

1.4. 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:

- 1.1. O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano.
- 1.2. Os candidatos aprovados e integrantes do cadastro de reserva serão convocados, à medida que forem surgindo vagas, dentro do prazo de validade do processo seletivo, até o esgotamento de seu prazo de validade.
- 1.3. 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

1.1. 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.

1.2. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 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.
- 1.1.1. 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.
- 1.1.2. O prazo de comunicação disposto fica reduzido para 15 dias, em contratos com vigência inferior a 06 meses.
- 1.1.3. 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.
- 1.1.4. No caso de afastamento da contratada em razão de licença maternidade, aplica-se o disposto no subitem anterior.

9. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO:

- 1.1. 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.
- 1.2. A Comissão de Seleção será composta pelos seguintes membros:

I – FELIPE BARBOSA DE SOUZA - Presidente da Comissão;
II – NICOLY OLIVEIRA DE SOUZA - Membro;
III – CARLOS EDUARDO ALVES DOS REIS – Membro; e
IV – LAURA NASCIMENTO FREITAS - Membro.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 1.1. 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.
- 1.2. Este procedimento de seleção não implica direito à contratação dos participantes classificados, importando, entretanto, na irrestrita e irrevogável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos em eventual contratação.
- 1.3. Os candidatos selecionados serão contratados por tempo determinado pelo Município de Muriaé, sob regime previsto na Lei Municipal nº 5.940/2019.
- 1.4. 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.
- 1.5. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

16. 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.

17. 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/>>.

18. 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).

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

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

11. DOS ANEXOS

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

ANEXO II – ANÁLISE CURRICULAR: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA– PONTUAÇÃO

ANEXO III – CURRÍCULO PADRONIZADO

ANEXO IV – AUTO DECLARAÇÃO DE SAÚDE

ANEXO V – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Muriaé, 27 de dezembro de 2021.

FELIPE BARBOSA DE SOUZA
Presidente da Comissão de Seleção



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO I

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

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.

AXILIAR DE SAÚDE BUCAL ESF

- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ASSISTENTE SOCIAL NASF

- participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;
- planejar ações e desenvolver educação permanente;
- acolher os usuários e humanizar a atenção;
- trabalhar de forma integrada com as ESF;
- realizar visitas domiciliares necessárias;
- desenvolver ações intersetoriais;
- participar dos Conselhos Locais de Saúde;
- realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;
- desenvolver ações coletivas, utilizando os espaços públicos para fortalecimento da cidadania, trabalho comunitário e prevenção de violência, abuso de Álcool e outras drogas;
- desenvolver ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade;
- realização de ações preventivas e promocionais pertinentes à área, junto aos grupos programáticos desenvolvidos pelas ESF;
- desenvolver ações de caráter social junto às ESF, elaborar processos de solicitação de procedimentos de média e alta complexidade;
- integrar-se a rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;
- realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.

FARMACÊUTICO NASF

- participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;
- planejar ações e desenvolver educação permanente;
- acolher os usuários e humanizar a atenção;
- trabalhar de forma integrada com as ESF;
- realizar visitas domiciliares necessárias;
- desenvolver ações intersetoriais;
- participar dos Conselhos Locais de Saúde;
- realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;
- treinar, capacitar e supervisionar recursos humanos da atenção básica/saúde da família para execução das atividades de assistência farmacêutica;
- participar de grupos programáticos abordando questões pertinentes à área;
- participar da Comissão Municipal de Padronização de medicamentos e outros produtos;

EDUCADOR FÍSICO NASF

- desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;
- veicular informações que visam à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto cuidado;
- incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação, acompanhamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;

- articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
- identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as ESF;
- capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde - ACS, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais;
- supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade;
- promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território - escolas, creches etc;
- articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; e
- promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

NUTRICIONISTA NASF

Elaborar em conjunto com as Equipes de Saúde da Família, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas a alimentação e nutrição, estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente, promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários.

Descrição Detalhada:

- Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente.
- Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários.
- Capacitar as Equipes de Saúde da Família e participar de ações vinculadas aos programas de controle, prevenção dos distúrbios nutricionais com carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição.
- Elaborar em conjunto com as Equipes de Saúde da Família, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e contra - referência do atendimento.
- Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho.
- Dirigir veículo ou moto de acordo com a necessidade do serviço (quando possuir habilitação).
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO NASF

Avaliar aspectos do desenvolvimento da fala e da linguagem em adultos e crianças como forma preventiva e, se necessário realizar reabilitação, realizar triagem auditiva em escolas e creches, bem como em indivíduos com suspeita ou de risco à perda auditiva, desenvolver ações Coletivas preventivas através de palestras abordando situações ou patologias que interfiram na fala, linguagem, voz, audição, deglutição, aprendizagem, etc., realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.

Descrição Detalhada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;
- Planejar ações e desenvolver educação permanente;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- Trabalhar de forma integrada com as ESF;
- Realizar visitas domiciliares necessárias;
- Desenvolver ações intersetoriais;
- Participar dos Conselhos Locais de Saúde;
- Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;
- Avaliar aspectos do desenvolvimento da fala e da linguagem em adultos e crianças como forma preventiva e, se necessário realizar reabilitação;
- Realizar triagem auditiva em escolas e creches, bem como em indivíduos com suspeita ou de risco à perda auditiva;
- Desenvolver ações coletivas preventivas através de palestras abordando situações ou patologias que interfiram na fala, linguagem, voz, audição, deglutição, aprendizagem, etc.
- Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;
- Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO II

ANÁLISE CURRÍCULAR PARA AS FUNÇÕES DE MÉDICO, CIRURGIÃO-DENTISTA, ASSISTENTE SOCIAL NASF, FARMACÊUTICO NASF, EDUCADOR FÍSICO NASF, NUTRICIONISTA NASF E FONOAUDIÓLOGO NASF

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)		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANÁLISE CURRICULAR PARA AS 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 semestre	10
5	Diploma de Curso de Auxiliar em enfermagem	CONDIÇÃO DE APROVAÇÃO (REQUISITO OBRIGATÓRIO)	

ANÁLISE CURRICULAR PARA AS 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 período de atuação).	01 ponto por cada semestre	10
5	Diploma de Curso de Auxiliar de Saúde Bucal	CONDIÇÃO DE APROVAÇÃO (REQUISITO OBRIGATÓRIO)	



PREFEITURA MUNICIPAL 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 cópias em anexo, 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:

Muriaé _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO IV

AUTO DECLARAÇÃO DE SAÚDE

Eu, _____,
candidato(a) à função pública de _____ (Função n.º _____), declaro, para todos os fins, não possuir mais de 60 (sessenta) anos de idade, ser gestante e/ou lactante, portar 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 informação falsa me sujeitará às sanções penais (art. 299 do Código Penal), cíveis e administrativas previstas em Lei.

Muriaé _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO V

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DATA	ATIVIDADE
03/01/2022 a 10/01/2022	INSCRIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO
11/01/2022	AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS
17/01/2022	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR
18/01/2022 e 19/01/2022	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
24/01/2022	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS
24/01/2022	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DO PROCESSO SELETIVO
24/01/2022	HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO