



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

EDITAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2015 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MUTUM – MG.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM-MG, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Benedito Valadares, 178 - Mutum MG, CEP 36.955-000, CNPJ 18.348.086/0001/03, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal para cargos da Área de Saúde, por prazo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado nº 01/2015 está sob a responsabilidade da Comissão Técnica composta dos seguintes servidores: Presidente: Zélia Anacleto de Oliveira da Luz, Secretária: Luciana Maria Alves Lopes Lucas, Vogal: José Moreira da Silva, designada pela portaria Nº 030/2015, que supervisionará todas as etapas do Processo que compreende as inscrições, entrega dos documentos comprobatórios, classificação parcial, classificação final, encaminhamento ao Prefeito Municipal de Relatório com o Resultado final para a devida homologação e Publicação, submetendo-se a legislação vigente e às instruções especiais contidas neste Edital e demais atos complementares.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a seleção de candidatos para provimento de cargos públicos na Administração Municipal, com vistas à Contratação Temporária por Tempo Determinado, mediante celebração de contrato administrativo e cadastro de reserva, conforme distribuição apresentada no quadro abaixo.

1.3 O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, prorrogável por igual período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

1.4 Os contratos terão duração de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogados por períodos sucessivos à conveniência da Administração.

1.5. É condição essencial para se inscrever neste Processo Seletivo o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.

1.6 O preenchimento da inscrição do presente edital deverá ser feito exclusivamente pelo candidato, e TODA documentação necessária se encontra disponível no site www.mutum.mg.gov.br, devendo a mesma, ser protocolada no dia e hora determinados pela Administração Pública Municipal.

1.7. Ao se inscrever o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com todos os termos deste Edital e a legislação vigente.

1.8 A inobservância do preenchimento correto do formulário de inscrição e documentação necessária, implicará na anulabilidade da referida inscrição.

1.9. A convocação por edital para Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades do serviço, a partir da Homologação do resultado final publicado no site do Município e quando surgir necessidade da mesma.

1.10. O Processo Seletivo será feito por meio de análise de Experiência Profissional e Prova de Títulos (Qualificação Profissional) para os cargos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde.

1.11 Os contratos poderão ser rescindidos UNILATERALMENTE pela Administração Pública, quando julgar necessário e sem justificativa, de acordo com a conveniência e oportunidade.

2. DO CARGO, VAGAS, ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA.

2.1. Os cargos e respectivas formações mínimas exigidas, objeto do presente processo seletivo simplificado, são os seguintes:

EQUIPES DE SAÚDE DA FAMÍLIA – PSF/ AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

CARGO/ FUNÇÃO	REQUISITO MÍNIMO/ESCOLARIDADE	VAGAS	SALARIO BASE	CARGA HORÁRIA
Agente	Ter concluído o ensino	20	R\$ 788,00	40hs

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM**

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

Comunitário de saúde	fundamental; Residir na área da comunidade do PSF em que pretende atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público.			semanais
Auxiliar de Administração	Ensino Médio Completo e Curso Básico de Informática.	14	R\$ 788,00	40hs semanais
Auxiliar/ Técnico Saúde Bucal	Curso técnico em saúde bucal, registro no conselho de classe.	02	R\$ 788,00	40hs Semanais
Cirurgião-dentista	Nível Superior em Odontologia; Registro no Conselho de Classe.	01	R\$ 2.164,80	40hs semanais
Técnico em enfermagem	Ensino Médio Completo e Curso Completo de Técnico em Enfermagem, e Registro no Conselho de Classe.	14	R\$ 788,00	40hs semanais

PROGRAMA DO NASF

CARGO/FUNÇÃO	REQUISITO MÍNIMO/ESCOLARIDADE	VAGAS	SALARIO BASE	CARGA HORÁRIA
Assistente Social NASF	Ensino Superior Completo em Serviço Social, e Registro no Conselho de Classe.	01	R\$ 2.050,00	40hs semanais
Psicólogo NASF	Ensino Superior completo em Psicologia, e Registro no Conselho de Classe.	01	R\$ 2.050,00	40hs semanais
Fisioterapeuta NASF	Ensino Superior completo em fisioterapia, e Registro no Conselho de Classe.	01	R\$ 2.050,00	40hs semanais

UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL – PRONTO SOCORRO

CARGO/FUNÇÃO	REQUESITO/ESCOLARIDADE	VAGAS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA
Servente Contínuo (Lavanderia e	Ensino Fundamental Incompleto.	03	R\$ 788,00	40hs semanais

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM**

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

limpeza da unidade)				
Enfermeiro Assistencial	Ensino Superior completo em Enfermagem, e Registro no Conselho de classe.	04	R\$ 1.267,20	Plantão
Enfermeiro (Triador)	Ensino Superior completo em enfermagem, e Registro no conselho de classe. Curso de protocolo de Manchester.	01	R\$ 1.267,20	40hs semanais
Técnico em enfermagem (REMOÇÃO)	Ensino médio completo, curso em técnico de enfermagem e registro no Conselho de Classe.	02	R\$ 788,00	Plantão
Técnico de Raio – X.	Ensino médio completo, e Curso de técnico em Radiologia.	03	R\$ 788,00	24hs semanais

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS/ESCOLARIDADE	VAGAS	SALÁRIO BASE	CARGA HORARIA
Fiscal Sanitário De Nível Superior	Nível superior completo em Medicina, Enfermagem, Odontologia, Farmácia ou Nutrição. Curso básico de fiscal de vigilância sanitária.	01	R\$ 1.267,20	40hs Semanais
Fiscal Sanitário Nível Médio	Nível Médio Completo; Curso básico de fiscal de vigilância sanitária;	01	R\$ 788,00	40hs semanais

VIGILÂNCIA EM SAÚDE

CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS/ESCOLARIDADE	VAGAS	SALÁRIO BASE	CARGA HORARIA
Enfermeiro	Nível superior em enfermagem. Curso em vigilância em saúde e saúde do trabalhador.	01	R\$1.267,20	40hs semanais
Técnico em enfermagem	Curso técnico em enfermagem completo; curso de capacitação e atualização em triagem neonatal; curso de BCG e aplicação de PPD.	01	R\$ 788,00	40hs semanais
Técnico em epidemiologia	Ensino médio completo; curso programa de controle da	01	R\$ 788,00	40hs semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

	esquistossomose (PCE); curso de capacitação sobre controle da dengue; treinamentos de Microscopia para o Programa Nacional de combate a dengue.			
--	---	--	--	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/POLICLÍNICA MUNICIPAL

Enfermeiro Triador e Assistencial	Ensino superior completo em enfermagem e registro no conselho de classe. Curso de protocolo de Manchester.	02	R\$ 1.267,20	40hs semanais
Fisioterapeuta	Ensino superior completo em fisioterapia/ registro no conselho de classe.	01	R\$ 1.267,20	40hs semanais

CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL - CAPS

Cuidador	Ensino fundamental completo; formação na função de cuidador em Serviços Residenciais Terapêuticos Saúde Mental. (SRTSM).	02	R\$ 788,00	Plantão
FARMACÊUTICO	Ensino superior completo com registro no Conselho de Classe, pós-graduação em atenção farmacêutica e farmacologia. Curso de capacitação em saúde mental.	01	R\$1.267,20	40hs semanais
Técnico de enfermagem do CAPS	Ensino médio completo/ curso completo de técnico de enfermagem, e Registro no conselho de classe.	01	R\$ 788,00	40hs semanais

3. Da Divulgação:

3.1. A divulgação oficial de todas as informações referentes a este Processo Seletivo, até a homologação de seus resultados finais, dar-se-á através da publicação de editais no quadro de avisos e/ou site do Município. Essas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

informações, bem como os editais, e listas de resultados estarão à disposição dos candidatos nos seguintes locais: a) Nos Murais da Prefeitura Municipal de Mutum/MG na Praça Benedito Valadares, 178;

b) no site da Prefeitura www.mutum.mg.gov.br.

3.2. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da divulgação das informações referentes ao Processo Seletivo em que se inscreveu.

4. DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES

4.1. Período: O candidato só poderá se inscrever pessoalmente, do dia 08 de abril até dia 10 de abril de 2015, horário das 13:00 hs as 17:00 hs na secretaria de administração.

4.2. Requisitos para inscrição

4.2.1. São requisitos para a inscrição, constituindo condições de ingresso:

a) Ter conhecimento deste Edital e de seus Anexos, a fim de certificar-se de que possui os requisitos exigidos para a admissão;

b) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o art. 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;

c) **FICHA DE INSCRIÇÃO – ANEXO I** - devidamente preenchida e sem rasuras – a rasura cancelará automaticamente a inscrição; cópia e original dos seguintes documentos:

a) Carteira de identidade, carteira de motorista, ou carteira de trabalho.

b) CPF;

c) Título de Eleitor acompanhado do comprovante da última votação ou justificativa emitida pelo Cartório Eleitoral referente a última eleição;

d) Certificado de Reservista (caso o candidato seja do sexo masculino);

e) Comprovante de residência;

f) Certificado de Conclusão de Curso conforme cargo almejado, assim como certificados e diplomas de especialização, ORIGINAL E CÓPIAS – a comissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

do processo seletivo vai reter as cópias, o candidato que não apresentar o original acompanhado de cópia terá sua inscrição automaticamente cancelada;

g) Carteira de Identificação Profissional do Conselho Regional correspondente à profissão que exerce, acompanhado do comprovante de quitação anual com o respectivo Conselho;

h) O requisito a que se refere o item “f” é indispensável apenas para os cargos onde existam Conselhos Profissionais.

i) Xerox e original de documentação para comprovação de experiência;

j) No ato da inscrição o candidato receberá seu comprovante de inscrição devidamente assinado e carimbado por um membro da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

l) Certificados de Conclusão de Curso de Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado ou declarações de tempo de serviço expedido em língua estrangeira somente serão considerados, se apresentados já traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e com cópia autenticada devidamente acompanhada de original.

***Todos os documentos exigidos no item 4.2.1 devem ser apresentados no ato da inscrição, o original acompanhado de cópia, sob pena de cancelamento da mesma.**

4.3. Dos Procedimentos para inscrição

4.3.1. O formulário de inscrição, **ANEXO I** deste edital, deverá ser preenchido pelo candidato, sendo este totalmente responsável pelo seu preenchimento e informações nele fornecidas e entregue no ato da inscrição juntamente com os seguintes documentos referidos no item 4.2 deste edital.

5. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

As atribuições de todos os cargos estão descritas no **ANEXO IV** deste Edital.

6. DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E PROVA DE TÍTULOS

6.1. Da Experiência Profissional: O Processo Seletivo será constituído de Experiência Profissional conforme especificação abaixo.

6.1.1 O tempo válido para a contagem/pontuação será **TODO** o tempo de efetivo serviço prestado no Serviço Público, desde que na área/cargo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

pretendido, não abrangendo outros cargos em áreas diversas fora do padrão, porventura exercidos durante o período.

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO
Tempo de serviço prestado na esfera pública no cargo pleiteado;	2 ponto por semestre completo Prazo válido exigido para contagem: todo o período que compreender a efetiva atuação no serviço público na área pretendida do processo seletivo.
Tempo de serviço prestado em empresa privada e/ou filantrópica.	1 pontos por semestre completo Prazo válido exigido para contagem: todo o período que compreender a efetiva atuação no serviço público na área pretendida do processo seletivo. * Para entidades filantrópicas, deverá comprovar mediante certidão emitida pela instituição onde prestou o serviço, observando-se o requisito 6.2

6.2 - É considerado o semestre completo que trata o quadro acima, a contagem de UM semestre completo

6.2.1 - A comprovação de experiência profissional:

I - Em Órgão Público: Documento expedido pelo Poder Público, no âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, datado, carimbado e assinado pelo Setor responsável pela informação, especificando o período em dias compreendidos no cargo pleiteado.

II - Em Empresa Privada: Cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro dos contratos de trabalho autenticados em cartório e apresentados juntamente com original). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado até a data da publicação do presente edital.

6.2.1.1- Não será computado como experiência profissional estágio, monitoria ou trabalho voluntário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

6.2.1.2- É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente no cargo pleiteado, quer sejam entre cargos públicos, quer sejam entre cargos públicos e serviço de natureza privada ou autônoma.

6.2.1.3- Sob hipótese alguma serão aceitas comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados.

6.3 – Da Prova de Títulos (Qualificação Profissional):

6.3.1- A atribuição de pontos para a prova de títulos obedecerá aos critérios definidos no quadro abaixo:

(Cargos de Nível Fundamental e Médio)		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
DISCRIMINAÇÃO	PONTOS	MÁXIMO DE TÍTULOS
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou superior de 120h.	25	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 80h a 119h.	20	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h às 79h	15	1
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Campanhas e demais eventos na área de atuação inferior às 40h.	5	5
SERÁ COMPUTADA PONTUAÇÃO MÁXIMA 85 PONTOS – Limite de 8 (oito) títulos.		

(Cargos de Nível Técnico)		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
DISCRIMINAÇÃO	PONTOS	MÁXIMO DE TÍTULOS
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou superior de 120h.	25	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 80h a 119h.	20	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h	15	1
Certificado de participação em Cursos, Congressos,	5	5



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Campanhas e demais eventos na área de atuação inferior a 40h.		
SERÁ COMPUTADA PONTUAÇÃO MÁXIMA 85 PONTOS – Limite 8 (oito) títulos.		

(Cargos de Nível Superior)		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
DISCRIMINAÇÃO	PONTOS	MÁXIMO DE TÍTULOS
Título de Doutorado e/ou Mestrado	30	1
Certificado de Pós Graduação latu sensu na área de atuação com duração igual ou superior a 360h.	25	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou superior de 120h.	15	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 80h a 119h.	7	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h	5	1
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Campanhas e demais eventos na área de atuação inferior às 40h.	1	3
SERÁ COMPUTADA PONTUAÇÃO MÁXIMA 85 PONTOS – Limite de 8 (oito) títulos.		

Experiência na área de atuação	
Tempo de serviço de 03 (três) meses até 01 (um) ano na área pretendida	02 (dois) pontos
Tempo de serviço superior a um ano na área pretendida	04 pontos

6.3.1.2- Serão computados somente cursos indicados na ficha de inscrição e que tenham relação com as atribuições do cargo pleiteado com certificados expedidos até o último dia da inscrição.

6.3.1.3- Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.

6.3.1.4- Não serão atribuídos pontos aos cursos que não sejam relacionados ao cargo pleiteado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

6.3.1.5- Não será considerado qualquer tipo de curso onde seja entregue certidão de conclusão, se nesta não constar a assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

6.3.1.6- Aos cursos em que a carga horária não estiver especificada no certificado, declaração, certidão serão atribuídas à pontuação ZERO.

6.3.1.7- A comprovação de Qualificação Profissional para fins de pré-requisito ou prova de títulos dar-se-á por meio de:

a) Nível Superior:

I - Diploma ou Certidão de conclusão do curso na versão original ou cópia autenticada em cartório com data em que ocorreu a colação de grau, acompanhada de cópia do respectivo histórico, compatível para o âmbito de atuação pleiteada;

II - Certificado de curso de Pós-Graduação "Lato Sensu", Especialização, com duração de 360 (trezentos e sessenta) horas com aprovação de monografia ou Certidão de conclusão do curso, na versão original e cópia; cópia do respectivo histórico escolar, na própria área de conhecimento ou em área de conhecimento correlata afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

III - Diploma do curso de pós-graduação Stricto Sensu, Mestrado, na área ou em área correlata afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo, ou certidão de conclusão de curso, na versão original e fotocópia, com defesa e aprovação de dissertação e cópia do respectivo histórico escolar;

IV - Diploma do curso de pós-graduação Stricto Sensu, Doutorado na área de conhecimento ou em área de conhecimento correlata afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo ou certidão de conclusão do curso, na versão original e fotocópia, com defesa e aprovação de tese e cópia do respectivo histórico escolar;

V - Cópias de certificado ou certidão de cursos de formação com as respectivas cargas horárias.

6.3.1.8- A documentação a que se referem os Incisos de I a V do item anterior deverá conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Educação Superior.

6.3.1.9- Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se cumpridas às exigências do Conselho Nacional de Educação (CNE).

6.3.1.10- Os cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se aprovados pela CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior).

b) Demais Níveis:

I) - Certificado ou Declaração de conclusão do curso na versão original e cópia, compatível para o âmbito de atuação pleiteada;

II)- Cópias de certificado ou certidão de cursos de formação com as respectivas cargas horárias e deverá constar a assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

6.3.1.11- A documentação a que se refere o Inciso I do item anterior deverá conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Ensino em Órgão Oficial.

6.3.1.12- Para comprovação dos cursos relacionados no quadro acima deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual ou federal, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.

6.3.1.13- Exigir-se-á revalidação do documento pelo órgão competente de cursos realizados no exterior, conforme dispõe o Art. 48 § 2º e §3º da Lei 9.394/96.

6.3.1.14- Na contagem de pontos para Qualificação Profissional será aceita cópia apresentada juntamente com original, com comprovantes de qualificação profissional, para fins de pontuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

6.3.1.15- Na hipótese de não comprovação dos requisitos mínimos exigidos, o candidato estará AUTOMATICAMENTE ELIMINADO do processo seletivo.

6.4. Será excluído do Processo Seletivo, o candidato que:

a) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;

6.5. O candidato que tiver os seus documentos furtados ou roubados deverá apresentar documento equivalente que ateste o alegado, e este deverá ser apresentado no ato da inscrição.

7. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PRAZO PARA RECURSOS

7.1. A relação das inscrições não homologadas, as listas contendo os resultados do processo seletivo e as respostas aos recursos, bem como a homologação do Processo Seletivo será divulgado através de avisos publicados conforme prevê o subitem 3.1 deste Edital.

7.2. O candidato poderá interpor recurso administrativo em relação às inscrições não homologadas e aos resultados, no prazo estabelecido conforme cronograma do item 11.

7.3. O requerimento de recurso administrativo, conforme Anexo II, deverá ser dirigido à Comissão Permanente do Processo Seletivo e protocolizado na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Mutum/MG.

7.4. O pedido de recurso deverá conter:

a) Nome completo e número de inscrição do candidato;

b) Indicação do cargo pleiteado;

c) Objeto do pedido de recurso;

d) Exposição fundamentada a respeito dos problemas.

7.5. O deferimento ou indeferimento dos recursos será publicado conforme prevê o subitem 3.1 deste Edital.

7.6. Os processos contendo as respostas aos recursos ficarão à disposição dos candidatos somente na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Mutum , onde os interessados poderão ter vistas dos mesmos, no



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

prazo estabelecido em Edital. Não serão oferecidas vistas a esses processos em outro local e fora do prazo estabelecido.

7.7. Não serão considerados os recursos protocolados fora do prazo.

7.8. Não serão aceitos recursos por e-mail ou por quaisquer serviços de postagem.

7.9. Não serão aceitos pedidos que não contenham os elementos indicados no subitem 7.4 deste Edital.

7.10. Não haverá recurso de reconsideração.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Na hipótese de igualdade de pontos obtidos na nota final, serão utilizados, sucessivamente, para fins de classificação os critérios de desempate, a seguir descritos.

a) Maior titulação, seguindo a ordem decrescente de pontuação relacionada nas tabelas do item 6.3;

b) Maior tempo comprovado de experiência de trabalho;

c) Idade mais elevada dos candidatos, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, na data do término das inscrições;

8.2. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate dar-se-á através do sistema de sorteio da Comissão do Processo Seletivo, acompanhada de 2 testemunhas, dos candidatos envolvidos acompanhados de suas respectivas testemunhas.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação do cargo específico, observada a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

9.2. A aprovação no Processo Seletivo não gera direito a contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

9.3. Os candidatos aprovados serão chamados de acordo com a necessidade do município através de edital de chamamento publicado no endereço eletrônico da prefeitura municipal de Mutum www.mutum.mg.gov.br e no



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

quadro de aviso afixado no saguão da Prefeitura Municipal, localizado na Praça Benedito Valadares, nº178, Térreo, Centro, Mutum - MG.

9.4 Os candidatos aprovados deverão apresentar-se no Departamento de Recursos Humanos no prazo de 72 horas contado a partir da data do edital de chamamento.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e Legislação.

10.2. A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.

10.3. A aprovação e a classificação geram para o candidato apenas a expectativa de direito à admissão, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições legais pertinentes, ao interesse e às necessidades da Prefeitura Municipal Mutum – MG.

10.4. Os termos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes diz respeito, até a data do encerramento das inscrições, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

10.5. A inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos de qualquer candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado do Processo Seletivo, e, embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à eliminação deste, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos decorrentes desde a inscrição.

10.6. O candidato só poderá se inscrever para um único cargo.

10.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo e a Prefeitura Municipal de Mutum – MG

10.8. Os documentos referentes ao processo seletivo 01/2015, ficarão arquivadas durante a validade do referido processo, nos arquivos da Prefeitura Municipal de Mutum – MG.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

11. Cronograma do Processo Seletivo

DATA	FASES
31/03/2015 a 03/04/2015	Publicação do Edital do Processo Seletivo
06/04/2015	Prazo para Impugnação
07/04/2015	Resposta impugnação e retificações
08/04/2015 a 10/04/2015	Período de inscrições e entrega de titulação. Local: Praça Benedito Valadares, 178. Térreo: Secretaria de Administração. Horário: 13:00hs as 17:00hs.
17/04/2015	Resultado de análise do currículo
20/04/2015	Recurso referente análise de currículo 12:00hs as 17:30hs
23/04/2015	Análise e resposta do recurso classificação final.
27/04/2015	Publicação do resultado final no site oficial da Prefeitura Municipal de Mutum MG.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM – MG.

Aos 23 dias de março de 2015.

João Batista Marçal
Prefeito Municipal de Mutum/MG.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

ANEXO I

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2015

Nome: _____ NASCIMENTO. ____/____/____

RG: _____ UF _____ CPF: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____

Telefones: _____ Email: _____

Candidato ao cargo _____

ASSINALE COM X OS DOCUMENTOS ANEXOS A FICHA DE INSCRIÇÃO

() Cópia Simples de CARTEIRA IDENTIDADE; ou motorista e carteira de trabalho;

() Cópia simples do Cadastro pessoa física CPF;

() Cópia simples do TÍTULO DE ELEITOR e comprovante da última votação;

() Comprovante do Certificado de reservista, quando sexo masculino;

() Cópia simples do comprovante de residência

() Cópia simples da Carteira de Identificação do respectivo Conselho Profissional ou documento correspondente.

() Cópia simples Comprovante de escolaridade em conformidade com habilitação exigida;

() Cópia simples dos cursos de aperfeiçoamento e /ou atualização

Escrever o número de cursos entregue _____.

() Cópia simples CONTAGEM DE TEMPO – Escrever Nº de Páginas

OBS: As páginas da contagem de tempo a ser entregues, deverão estar numeradas.

() Ficha de inscrição devidamente preenchida SEM RASURA e assinada .

() 1 Foto 3x4

Data: ____/____/2015

Assinatura do Candidato

Visto da Comissão

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Declaramos que o Candidato (a) realizou inscrição do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2015 da Secretaria Municipal de saúde MUTUM MG.

Data: ____/____/2015.

Assinatura do Candidato

Visto Comissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

**ANEXO II
FORMULÁRIO DE RECURSO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA DA SAÚDE Nº 01/ 2015

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome _____

Inscrição _____ Cargo _____

CPF _____ RG _____ Órgão Emissor _____

FUNDAMENTAÇÃO:

Mutum MG, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do Candidato
() Deferido () Indeferido

RAZÕES

Zélia Anacleto de Oliveira da Luz
Presidente

Luciana Maria Alves Lopes Lucas
Secretaria

José Moreira da Silva
Vogal

“Um Lugar para Todos” – Adm 2013 – 2016

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM**

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

ANEXO III**Agente Comunitário de Saúde**

Local / PSF	Micro área	Nº de Vagas
Imbiruçu	MA - 03 – Cachoeira Alta	01
Humaitá	MA- 05 – Córrego Alto da Lagoa, Córrego da Areia, Córrego da Forquilha.	01
Humaitá	MA -06- Rua Dário Alves, Córrego Mutunzinho, Córrego São José, Córrego dos Lopes, Córrego São Geraldo.	01
Roseiral	MA -06- Córrego do Vermelho, Córrego da Saudade, Córrego Boa Vista, Córrego dos Garcias, saída para Humaitá.	01
Centenário	MA – 03 – Cabeceira de Santa Eliza, Santa Eliza.	01
Centenário	MA – 06- Vala do Batista, Ferrugem, Prata, Turmalina, Córrego Seco, Inhame.	01
Centenário	MA -07- São Lucas, Subaco, Bronze, Cabeceira do Bronze, Faz. Santa Marta.	01
Cantinho do Céu	MA -02- Morro Nossa Senhora Aparecida, Rua Bela Vista.	01
São Manoel	MA – 02- Rua Raimundo Rodrigues, Rua Arthur Lobato, Rua 15 de novembro, Rua Zico Costa, Pça Raul Soares, Av. Antônio Carlos.	01
São Manoel	MA-05- Rua Dr. João Luiz Alves, Dom Cavati, Rua Inconfidência.	01
São Manoel	MA -06- Rua Alfredo Miranda, Rua Sete de Setembro, Rua Coronel, Rua Duque de Caxias, Rua D´da Teixeira, José Messias.	01
Morada da Chácara	MA -01- Av. Gentil Caldeira, Rua Hélio Pôncio, Beco Padre Carlos.	01
Morada da Chácara	MA -04- Rua Capitão Fonseca, Rua Berto Barcelos, Rua Ladeira, Dona Tercilia, Rua da Paz, Rua José Maria, Rua Braz Pôncio.	01
Morada da Chácara	MA -06- Rua Dona Alvina, Parte da Rua João Ilhéu, Rua Cota Magalhães.	01
Vila Norberto	MA -01- Córrego Boa Esperança, Palha Branca, Palmital, Venda Azul,	01

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM**

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

	Vala Seca e Coador.	
Vila Norberto	MA -03- Ponte Alta, Barra Ponte Alta e Córrego Miracema.	01
Vila Norberto	MA -06- Vila Feliz: Rua: F, Rua G; Rua H, Outros: Córrego Sobradinho, Córrego Pedra do Boi, Córrego Saracura, Córrego Beira Rio, Córrego Azul, Vargem Alegre, Córrego dos Tenentes.	01
Vila Norberto	MA-07-Cachoeirão, Encoberta, Cachoeira Torta.	01
Ocidente	MA-04-Barra Mansa, Laje, Gogo da Ema, Rua I, Cabeceira do São Roque.	01
Ocidente	MA -05- Ocidente, Raiz Preta, Belmonte, Rua A – Ocidente.	01

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Local	Nº de Vagas
1. Anexo administrativo da atenção básica (Anexo administrativo)	01
2. PSF São Manoel	01
3. PSF Cantinho do Céu	01
4. PSF Morada da Chácara	01
5. PSF Roseiral	01
6. PSF Vila Norberto	01
7. PSF Humaitá	01
8. PSF Ocidente	01
9. PSF Centenário	01
10. PSF Imbiruçu	01
11. PSF Santa Rita	01
12. Pronto Socorro	02
13. Policlínica	01

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Local/ PSF/ Pronto Socorro	Nº de Vagas
1. PSF São Manoel	01
2. PSF Morada da chácara	01
3. PSF Santa Rita	01
4. PSF Roseiral	01
5. PSF Humaitá	01
6. PSF Imbiruçu	01
7. PSF Ocidente	01
8- Pronto Socorro	07

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Local/ PSF	Nº de Vagas
------------	-------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

1. PSF São Manoel	01
2. PSF Humaitá	01

CIRURGIÃO DENTISTA

Local/PSF	Nº de vagas
01.PSF Imbiruçu	01

NASF

Cargo	Nº de vagas
Assistente Social no NASF	01
Psicólogo do NASF	01
Fisioterapeuta NASF	01

Pronto Socorro

Cargo	Nº de vagas
Servente contínuo	03
Enfermeiro Assistencial	04
Enfermeiro Triador	01
Técnico em Enfermagem - Remoção	02
Técnico de RX	03

Vigilância Sanitária

Cargo	Nº de vagas
Fiscal Sanitário de Nível Superior	01
Fiscal Sanitário Nível Médio	01

Vigilância em Saúde

Cargo	Nº de vagas
Enfermeiro	01
Técnico em Enfermagem	01
Técnico em Epidemiologia	01

Policlínica Municipal

Cargo	Nº de vagas
Enfermeiro Triador e Assistencial	02
Fisioterapeuta	01

CAPS

Cargo	Nº de vagas
Cuidador	02
Farmacêutico	01
Técnico de Enfermagem	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente Comunitário de saúde	Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando à instrução da população em geral para a prevenção de doenças; Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças; Ministrar medicamentos específicos de acordo com os problemas de saúde básicos detectados, visando solucionar e/ou amenizar as causas dos mesmos; Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores; Preparar o paciente, verificando os sinais vitais, pesando, medindo pressão arterial e verificando a temperatura; Prestar atendimentos em primeiros socorros e imunizações; Fazer curativos quando necessário; Realizar trabalhos relativos à vigilância epidemiológica, difundindo informações; Esterilizar os materiais; Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas; Auxiliar os médicos na distribuição de medicamentos, vacinas, bem como coleta de material para a realização de preventivos de câncer; Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho; Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias; Organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior
------------------------------------	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

	imediatos.
Auxiliar de Administração	Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; Redigir pareceres e informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos; Atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos; Executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar Técnico Saúde Bucal	Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família. Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal. Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência. Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal. Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde. Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas. Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal. Trabalhar diretamente com o dentista auxiliando-o no atendimento ao paciente, fornecendo equipamentos, preparando amálgama, sugando saliva e mantendo limpo o campo operatório; Promover sessões de escovação nas escolas, aplicação de flúor e evidênciação de placa bacteriana; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

	<p>outras atividades afins. Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;</p>
Cirurgião-dentista	<p>Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família. Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal. Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência. Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal. Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde. Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas. Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal. Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade. Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS). Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita. Encaminhar e orientar os usuários,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

	<p>que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência. Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais. Coordenar ações coletivas voltadas para à promoção e prevenção em saúde bucal. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD. Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal. Registrar na Ficha D – Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica – Siab – todos os procedimentos realizados.</p>
Técnico de enfermagem	<p>Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos no nível de prevenção e assistência. Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

	<p>básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;</p>
Assistente Social NASF	<p>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 na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

	seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.
Psicólogo 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 grupos de portadores de transtorno mental, envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de reinserção social, utilizando-se dos recursos da comunidade; auxiliar no processo de trabalho dos profissionais das ESF no que diz respeito à reinserção social do portador de transtorno mental; realizar ações coletivas abordando o uso de tabaco, álcool e drogas, traçando estratégias de prevenção utilizando os recursos da comunidade; realizar ações de difusão da prática de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a estigmatização com relação ao transtorno mental; acolher de forma especial o egresso de internação psiquiátrica e orientar sua família, visando à reinserção social e a compreensão da doença; mobilizar os recursos da comunidade para constituir espaços de aceitação e reinserção social do portador de transtorno mental;
Fisioterapeuta NASF	Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamento de fisioterapia; requisitar, realizar e interpretar exames; orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde: estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; atendimento individual a adultos e crianças, desempenhar tarefas afins.
Servente contínuo	Executar trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpets, terraços e demais dependências



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

	<p>das unidades de saúde e demais estabelecimentos onde funcionam os serviços da Secretaria Municipal de Saúde; polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Transmitir recados. Buscar e entregar documentos. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.</p>
Enfermeiro	<p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, planejar, registrar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou urgência, emergência específicos, para possibilitar a proteção e recuperação de saúde individual ou coletiva. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, executar cadastros e acompanhar paciente no SUS fácil. O enfermeiro triador o paciente é direcionado para a sala de triagem. “Ao enfermeiro triador, identifica a queixa principal e através dela associa um fluxograma de Manchester a ser aplicado. Baseado nas respostas do paciente ele identificará uma cor para o risco”. Orientando o paciente e direcionando ao consultório médico. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
TÉCNICO DE ENFERMAGEM EM (REMOÇÃO)	<p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços que se destinam ao cargo, orientar ao paciente sendo resolutivo e contribuindo para o bem estar do mesmo. Acompanhar transferência de pacientes para local destinado pela central de regulação ou locais sob orientação do enfermeiro e medico plantonista, seja em seus municípios de residência ou não. Zelar pelos materiais utilizados para transportar o paciente sendo de sua total responsabilidade o cuidado dos mesmos, podendo ser tanto da ambulância ou da unidade sendo de sua total responsabilidade a devolução do mesmo, se comprometendo com a limpeza e cuidados com a área interna da ambulância quanto à desinfecção de acordo com as normas do ministério da saúde. Executar outras</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

	atividades correlatas que lhe forem atribuídas
TÉCNICO DE RX	Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas que se destinam a realizar exames radiológicos, registrando o movimento de exames para fins estatísticos e de controle, realizar exames na clínica radiológica para pacientes ambulatoriais e de emergência, acolher e orientar o paciente, preparar e orientar o paciente para exames; requisitar e preparar os materiais necessários para o desenvolvimento de suas atividades; zelar pelos equipamentos e materiais necessários para a realização dos exames, otimizando os recursos; responder tecnicamente pelo trabalho perante o Conselho Profissional da classe. Exercer as atividades de sua área de acordo com a conveniência do serviço. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Fiscal Sanitário (nível Superior)	Realizar inspeções e fiscalizações sanitárias; Lavrar autos e termos de inspeção e infração sanitária e outros documentos pertinentes às atividades desenvolvidas; Instaurar processo administrativo sanitário. Realizar interdições de acordo com as legislações vigentes; Realizar apreensões de acordo com as legislações vigentes; Fazer cumprir as penalidades aplicadas segundo legislações vigentes; Executar atividades pertinentes ao setor de vigilância sanitária, designadas pelo Coordenador do serviço; Realizar outras atividades estabelecidas para esse fim.
Fiscal Sanitário (nível Médio)	Lavrar autos e termos de inspeção e infração sanitária e outros documentos pertinentes às atividades desenvolvidas; Instaurar processo administrativo sanitário. Realizar interdições de acordo com as legislações vigentes; Realizar apreensões de acordo com as legislações vigentes; Fazer cumprir as penalidades aplicadas segundo legislações vigentes; Executar atividades pertinentes ao setor de vigilância sanitária, designadas pelo Coordenador do serviço; Realizar outras atividades estabelecidas para esse fim.
Técnico em	Recomendar e adotar medidas de prevenção e controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

Epidemiologia	de doenças e agravos; fornecer orientações técnicas permanentes as autoridades que tem a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos; planejar, organizar e operacionalizar os servidos de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações; coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças, conforme resolução 09.05.2002, da Secretaria de Estado da Saúde; analisar e interpretar dos dados processados; recomendar as medidas de controle indicadas; promover as ações de controle indicadas; avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas; divulgar informações pertinentes; manter dados dos programas do Ministério da Saúde: API (Imunização), Sinam (Doenças de Notificação Compulsória), SIM (Sistema de Informação de Mortalidade) Sinasc (Sistema de Informação Nascidos Vivos) e TB (Tuberculose); Planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; desempenhar tarefas afins.
Cuidador	Realizar atividades de organização dos vestuários, calçados e produtos de higiene pessoal dos usuários do SRTSM; Manutenção e acompanhamento dos usuários de residências terapêuticas em atividades externas e deslocamento diário até o CAPS; Participar dos programas de reabilitação psicossocial; Realizar outras atividades correlatas à função de cuidados com os usuários das residências terapêuticas; Cuidar da higiene pessoal dos usuários do SRTSM (tais como: Corte de cabelo, unhas e barba; Escovação dos dentes ; Banho quando necessário; e atividades correlatas a higienização.
Farmacêutico	Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

	<p>estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e a outros propósitos. Supervisionar e orientar os servidores da farmácia. Realizar as funções e atividades inerentes à profissão de farmacêutico, de acordo com as normas técnicas.</p>
Farmacêutico (CAPS)	<p>Ao Farmacêutico do CAPS compete: Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficinais e magistrais; Proceder à análise de matéria-prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade; Atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos; Controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal; Manter atualizado o estoque de medicamentos; Desempenhar tarefas afins; Assistência farmacêutica; Seleção, programação, armazenamento, recebimento e conferência de medicamentos; Ser responsável pela orientação dos pacientes quanto à tomada do medicamento, explicando as alterações, dosagem certa, como também tirar eventuais dúvidas do usuário e/ou acompanhante de maneira simplificada sobre os efeitos adversos, colaterais e número de doses que o usuário deve tomar ao dia; Desenvolver estratégias de comunicação e informação permanente com a sociedade, com abrangência Inter e intrassetorial, incluindo usuários, setor regulado, gestores, profissionais de saúde e trabalhadores; Promover campanhas educativas relacionadas à ANVISA nos meios de comunicação e canais alternativos; Elaborar e acompanhar a Implementação de Normas e Procedimentos Operacionais Padrão (POP) das ações da Assistência Farmacêutica para organização dos serviços, bem como divulgá-los e revisá-los periodicamente; Definir os medicamentos a serem fracionados; Fazer controle de entrada e saída de medicamentos psicotrópicos através do livro de registro farmacêutico; Fiscalizar e incentivar os demais profissionais da dispensação quanto atenção de verificar todos os campos de preenchimentos dos</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum-mg.com.br - E-mail: prefeitura@mutumnet.com.br

Tel: (0xx33) 3312-1356 - Telefax (0xx33) 3312-1601

	receituários de controle especial.
Técnico de enfermagem CAPS	<p>Ao técnico de enfermagem CAPS compete: realizar procedimentos de enfermagem dentro de suas competências técnicas e legais (curativos, injeções, aferição de sinais vitais, vacinação, TRO, esterilização de materiais e instrumentos, etc.); participar das atividades de assistência básica, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.) na zona urbana; preparar o usuário para consultas médica e de enfermagem, exames e tratamento na USF; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências na USF, garantindo o controle de infecção; realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as famílias de risco, conforme planejamento da USF; descartar adequadamente o lixo da unidade, separando o lixo especial; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; acompanhar pacientes em consultas e exames sempre que necessário; executar outras atividades correlatas;</p>