

**ESTADO DE MINAS GERAIS  
PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2017**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2017**

A Prefeitura Municipal de São Lourenço, visando a contratação de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público do Município de São Lourenço, e para não interromper os respectivos serviços de excepcional interesse público, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de pessoal, com a abertura de inscrições aos interessados em celebrar contrato temporário com a Administração Pública Municipal e estabelece normas que regem a seleção de profissionais para as funções previstas nos Anexos I, das respectivas secretarias municipais, em conformidade com a Constituição Federal, Lei Municipal 2.945 de 18/12/2009 e o Decreto Municipal nº 6.388 de 16/03/2017

**1.DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.10** Processo Seletivo Simplificado será executado pela Secretaria Municipal de Planejamento, com auxílio de Comissão Especial, composta por três servidores designados através da Portaria nº de 2.324 de 16/03/2017.

**1.2** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

**1.30** Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado, em meio eletrônico, no site oficial ([www.saolourenco.mg.gov.br](http://www.saolourenco.mg.gov.br)), no Diário Municipal ([www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br)), no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo do prédio da Prefeitura Municipal.

**1.40s** prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis, iniciando a contagem no primeiro dia útil após a divulgação.

**2.ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**2.1A** função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício de atividades inerentes às funções, do cumprimento dos Requisitos Necessários e das Atribuições da Função e das respectivas jornadas de trabalhos constantes nos Anexo I e Anexo II.

**2.2** Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento inerente à função, de acordo com o valor determinado neste Edital e transcrito no Contrato Administrativo.

**3.INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições serão recebidas, no período de 23 a 24/03/2017, exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de São Lourenço, situada na Rua Aristotelina Bitencourt, 99, Bairro Santa Terezinha, no horário de 9h às 17h.

**3.2** Não serão aceitas inscrições fora do prazo, nem por via eletrônica, nem por via telefônica e nem pelo correio.

**3.3A** inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital, na Lei Municipal nº 2.945/2009 e suas alterações e no Decreto nº 6.366 de 16/03/2017.

**3.4** Para se inscrever o candidato deverá ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos.

**3.50** candidato não poderá efetuar mais de 01 (uma) inscrição, mesmo que seja para funções distintas ou em outra Secretaria.

**3.6** As inscrições serão gratuitas.

**4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço, nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando os seguintes documentos originais para habilitação (a, b, c, d, e, f) e ascópias para classificação (g e h no que couber):

- a) Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, conforme Anexo III.
- b) Documento de Identificação com foto;
- c) CPF;
- d) Título de Eleitor;
- e) Comprovante de endereço;
- f) Comprovante de Escolaridade;
- g) Comprovante de Títulos para pontuação conforme Item 5.5 deste Edital;
- h) Comprovante de tempo de serviço.

**5. AVALIAÇÃO**

**5.1A** escolaridade mínima exigida para o desempenho da função não será objeto de pontuação.

**5.2** Somente serão considerados os títulos/ declarações expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

**5.3**Nenhum documento será objeto de pontuação em duplicidade ou cumulativa.

**5.4**A ordem de classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados e do tempo de serviço na função pleiteada, em uma escala de (0) zero a (100) cem pontos.

**5.5**Em cada item o candidato receberá pontos uma única vez, conforme os critérios relacionados na tabela abaixo:

ITEM	CRITÉRIO ANALISADO	FORMAS DE COMPROVAÇÃO	TEMPO	PONTO
01	Tempo de serviço na função pleiteada.	Certidão ou declaração, comprovando o tempo de serviço na função pleiteada.	De 06 meses a 01 ano	10
			De 01 ano a 02 anos	20
			De 02 anos a 03 anos	30
			De 03 anos a 04 anos	40
			Acima de 04 anos	50
02	Formação escolar superior à mínima exigida e relacionada à função pleiteada.	Diploma, Certificado, Declaração de Conclusão de Curso, Histórico Escolar de Instituição de ensino.	Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano)	10
			Ensino Médio	15
			Ensino Técnico	20
			Ensino Superior	25
			Pós-graduação	30
			Mestrado /doutorado	35
TOTAL MÁXIMO			Outros cursos não especificados anteriormente até no máximo de 15 pontos	05
				100

## 6. ANÁLISE DOS CRITÉRIOS ESTABELECIDOS NA TABELA ACIMA E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

**6.1**Encerradas as inscrições, a Prefeitura Municipal de São Lourenço, juntamente com a Comissão Especial procederá à análise da documentação apresentada no prazo de 02 (dois) dias úteis.

**6.2**Após a análise da documentação será publicado o resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado no site oficial ([www.saolourenco.mg.gov.br](http://www.saolourenco.mg.gov.br)), no Diário Oficial do Município ([www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br)), no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo da Prefeitura Municipal, no dia 29/03/2017.

**6.3**A partir da publicação abre-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

## 7. RECURSOS

**7.1**Do resultado publicado é cabível recurso endereçado à Comissão Especial de acompanhamento do processo seletivo simplificado público, na Prefeitura Municipal de São Lourenço, uma única vez, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação do resultado, dias 30 e 31/03/2017.

**7.1.1**O recurso deverá conter a identificação do recorrente e as razões do pedido recursal e ser entregue na Secretaria Municipal de Planejamento, no prédio da Prefeitura Municipal, conforme modelo anexo.

**7.1.2**Somente haverá alteração no resultado publicado caso seja acolhido recurso protocolado nos termos deste Edital.

## 8. CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

**8.1**Serão classificados, os candidatos que forem habilitados e que obtiverem, as maiores pontuações para a função que concorreram. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**8.1.1**Tiver obtido a maior nota no item 01 da tabela de pontuação descrita nos critérios de avaliação, referente à experiência profissional;

**8.1.2**Tiver maior idade.

## 9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**9.1**Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão especial de acompanhamento do processo seletivo simplificado público, encaminhará o Processo seletivo simplificado à Prefeitura Municipal para homologação.

**9.2**O resultado final será publicado no site oficial ([www.saolourenco.mg.gov.br](http://www.saolourenco.mg.gov.br)), no Diário Oficial do Município ([www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br)), no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo da Prefeitura Municipal.

## 10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

**10.1**Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Prefeita, serão convocados os primeiros classificados, observada a ordem classificatória.

**10.2**Havendo desistência ou rescisão contratual poderão ser chamados para contratação os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

**10.3**O candidato ao ser convocado, receberá uma lista de documentação a ser apresentada no prazo de dois dias úteis na Gerência de Recursos Humanos, no prédio da Prefeitura Municipal de São Lourenço.

## 11. DISPOSIÇÕES GERAIS

**11.1**Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

**11.2**Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, telefones e emails.

**11.3**Os casos omissos e situações não previstas neste Edital, serão resolvidos pela Comissão Especial para acompanhamento de processo seletivo simplificado público.

**11.4**A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não cria vínculo empregatício entre o candidato e o Município de São Lourenço, não sendo computado como tempo de serviço para efeito de concessão de vantagens previstas ao servidor efetivo, nem gera para aquele o direito de ser posteriormente admitido ou ser aproveitado nos órgãos da Administração, sendo a admissão, ato discricionário do Poder Executivo, que poderá fazê-lo ou não, segundo critérios de conveniência e oportunidade e, ainda, ressalvada a ocorrência de fatos supervenientes.

São Lourenço, 17 de março de 2017.

**CÉLIA SHIGUEMATSU CAVALCANTI FREITAS LIMA**  
 Prefeita Municipal

**JOSÉLIA DE LORENZO**

Secretária de Governo  
 Decreto nº 6.226/17

**LEILA MIRANDA PEREIRA DA SILVA**

Secretária Municipal de Planejamento  
 Decreto nº 4.831

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2017**

**ANEXO I**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Nº de Vagas	Funções	Vencimento Mensal	Carga Horária	Escolaridade
01	Advogado	RS 3.255,00 Mensais	40 horas por semana	Nível Superior em Direito, Carteira OAB/MG
03	Oficineiro Ballet/Jazz/Danças	RS 13,50 por hora	até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo(com habilitação para o cargo)
02	Oficineiro de Capoeira	RS 13,50 por hora	até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo(com habilitação para o cargo)
02	Oficineiro de Circo	RS 13,50 por hora	até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo(com habilitação para o cargo)
02	Oficineiro de Artes	RS 13,50 por hora	até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo(com habilitação para o cargo)
01	Oficineiro de Tecelagem	RS 13,50 por hora	até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo(com habilitação para o cargo)
01	Oficineiro de Violoncelo	RS 13,50 por hora	até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo(com habilitação para o cargo)
01	Oficineiro Violino	RS 13,50 por hora	Até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo(com habilitação para o cargo)
03	Oficineiro de Violão	RS 13,50 por hora	até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo(com habilitação para o cargo)
03	Oficineiro Musicista canto/coral/teoria musical	RS 13,50 por hora	até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo(com habilitação para o cargo)
01	Oficineiro de Seresta	RS 13,50 por hora	Até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo(com habilitação para o cargo)
02	Oficineiro de Teatro	RS 13,50 por hora	Até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo(com habilitação para o cargo)
02	Oficineiro/Educador Físico	RS 13,50 por hora	Até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo(com habilitação para o cargo)
03	Oficineiro de Informática	RS 13,50 por hora	até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo (Com habilitação para o cargo)
03	Auxiliar de gestão do Programa Bolsa Família	RS 1.300,00	40h semanais	Ensino médio completo

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2017**

**ANEXO II**

**-ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

CARGO	PERFIL	ATRIBUIÇÃO
ADVOGADO	Escolaridade de nível superior em Direito com registro na OAB/MG;	Prestar assessoramento à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social nas matérias delegadas de sua competência; Desempenhar tarefas afins- Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Realizar atendimento ao público;
OFICINEIRO INFORMATICA	Ensino Médio Completo. Conhecimento Avançado de Informática. Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos, idosos ou pessoas com deficiência;	Ministrar aulas de Informática para Crianças, Jovens, adulto, idosos e pessoa com deficiência no CCFV /CRAS Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite; Ter disponibilidade para participar de viagens em atividades correlatas a sua Função; Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infra-estrutura necessárias; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado; Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento; Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas envolvendo técnicas de informática; Anotar frequência diária dos usuários e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;

		Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina; Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.
OFICINEIRO BALLE/JAZZ/ DANÇA	Ensino Médio Completo. Habilitado para Ballet/Jazz/Danças Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos, idosos ou pessoas com deficiência;	Ministrar aulas de Ballet/ Jazz/Danças para Crianças , Jovens , adulto, idosos e pessoas com deficiência no CCFV/CRAS Ter disponibilidade para executar suas funções em finais de semana, feriados e à noite; Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infra-estrutura necessárias; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuarios e o seu aprendizado; Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento; Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas; Anotar frequência diária dos usuarios e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades; Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina; Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.
OFICINEIRO de CAPOEIRA	Ensino Médio Completo. Habilitado para função Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos, ou pessoas com deficiência;	Ministrar aulas de Capoeira para Crianças, Jovens, Adultos e Pessoas com Deficiência no CCFV/ CRAS Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite; Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infra-estrutura necessárias; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuarios e o seu aprendizado; Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento; Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas; Anotar frequência diária dos usuarios e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades; Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina; Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.
OFICINEIRO CIRCO	Ensino Médio completo com habilitação para o cargo. Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho com grupo de crianças, jovens e pessoas com deficiência.	Ministrar aulas de Artes Circenses para Crianças, Jovens e Pessoas com Deficiência no CCFV / CRAS Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite; Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infra-estrutura necessárias; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado; Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento; Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas; Anotar frequência diária dos usuários e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades; Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina; Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.
OFICINEIRO DE ARTES	Ensino Médio Completo. Habilitado para função ; Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos, idosos ou pessoas com deficiência;	Ministrar aulas de artes para Crianças , Jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência no CCFV/CRAS Ter disponibilidade para executar suas funções em finais de semana, feriados e à noite; Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infra-estrutura necessárias; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado; Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento; Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas; Anotar frequência diária dos usuarios e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades; Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina; Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.
OFICINEIRO TECELAGEM	Ensino Médio Completo. Habilitado para função Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência.	Ministrar aulas de TECELAGEM para Crianças, Jovens, Adultos, idosos e Pessoas com Deficiência no CCFV/ CRAS Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite; Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infra-estrutura necessárias; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado; Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento; Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas; Anotar frequência diária dos usuários e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades; Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina; Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.
OFICINEIRO DE VIOLAO	Ensino Médio Completo. Habilitado para função Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência	Ministrar aulas de Música, Violão e outros instrumentos de cordas para Crianças, Jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência no CCFV/ CRAS Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite; Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infra-estrutura necessárias; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuarios e o seu aprendizado; Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento; Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas; Anotar frequência diária dos usuários e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades; Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina; Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.
OFICINEIRO	Ensino Médio Completo. Habilitado para função	Ministrar aulas de Música, Violoncelo e outros instrumentos de cordas para Crianças, Jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência no CCFV/ CRAS

VIOLONCELO	Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência	Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite; Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infra-estrutura necessárias; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado; Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento; Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas; Anotar frequência diária dos usuários e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades; Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina; Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.
OFICINEIRO MUSICISTA CANTO/CORAL/TEORIA MUSICAL	Ensino Médio Completo. Habilitado para função Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência	Ministrar aulas de canto/coral/teoria musical para Crianças, Jovens, adulto, idosos e pessoas com deficiência no CCFV/ CRAS Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite; Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infra-estrutura necessárias; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado; Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento; Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas; Anotar frequência diária dos usuários e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades; Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina; Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.
OFICINEIRO DE SERESTA	Ensino Fundamental completo Habilitado para função Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência	Realizar atividade musical SERESTA para idosos encaminhados pelo CRAS ao CCFV Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite; Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade Anotar frequência dos usuários Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina; Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à atividade ou solicitadas pelos seus superiores.
OFICINEIRO DE TEATRO	Ensino Médio Completo. Habilitado para função Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência	Ministrar aulas de Teatro para Crianças, Jovens, adulto, idosos e pessoas com deficiência no CCFV/ CRAS Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite; Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infra-estrutura necessárias; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado; Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento; Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas; Anotar frequência diária dos usuários e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades; Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina; Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.
OFICINEIRO/EDUCADOR FÍSICO	Nível Superior completo em Educação Física . Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência	Ministrar atividade física para Crianças, Jovens, adulto, idosos e pessoas com deficiência no CCFV/ CRAS Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite; Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infra-estrutura necessárias; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado; Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento; Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas; Anotar frequência diária dos usuários e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades; Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina; Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores
AUXILIAR DE GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	Ensino médio completo; Conhecimento avançado de informática	- Desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito da secretaria de assistência social ou nas unidades do SUAS, conforme o caso, para a gestão e o provimento do Benefício de Prestação continuada ( BPC), do Programa Bolsa Família e dos Benefícios eventuais; - Operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informações do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema CAD ÚNICO e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; -Apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas; - Realizar entrevista com usuários para a inserção de dados no Cadastro único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda.

**ANEXO I**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

Nº de Vagas	Funções	Vencimento Mensal	Carga Horária	Escolaridade
01	Gestor de Paisagismo	R\$ 2.134,00 Mensais	40 horas por semana	Ensino Médio Completo

**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

CARGO	PERFIL	ATRIBUIÇÃO
GESTOR DE PAISAGISMO	Ensino Médio Completo Possuir cursos na área de paisagismo, bem como vivência profissional para manejo e implantação de projetos paisagísticos, em praças, escolas, ruas, loteamentos e demais áreas designadas.	Analisar e elaborar projetos paisagísticos envolvendo, se necessário, profissionais de outras áreas; Bem como orientar e acompanhar sua execução levando em conta sua funcionalidade, a topografia do local e a preservação do meio ambiente.

**ANEXO I**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

Nº de Vagas	Funções	Vencimento Mensal	Carga Horária	Escolaridade
01	Monitor de Muay Thai	01 salário mínimo	20 horas por semana	Ensino Médio completo No mínimo grau azul escuro de Muay Thai, registro em confederação com certificado comprovando validade 2017
01	Monitor de Judô	01 salário mínimo	20 horas por semana	Ensino Médio completo Faixa Preta em terceiro DAN, com registro em liga ou entidade oficial da modalidade
05	Professor de Natação	R\$ 1.430,00 Mensal	40 horas por semana	Licenciatura em educação física com diploma ou declaração, com histórico escolar, registro no CREF.
01	Auxiliar desportivo	R\$ 1.300,00	40 horas por semana	Ensino médio completo
04	Recreador esportivo	Salário mínimo	40 horas por semana	Ensino fundamental completo

**ANEXO II-**  
**ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

CARGO	PERFIL	ATRIBUIÇÃO
MONITOR DE MUAY THAI	Ensino Médio completo No mínimo grau azul escuro de Muay Thai, registro em confederação com certificado comprovando validade 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar nas aulas de iniciação ao Muay Thai, bem como iniciar o aluno na modalidade</li> <li>- Promover a prática do Muay Thai juntamente com a parte técnica</li> <li>- Auxiliar no aprendizado de golpes, combates e disciplina</li> <li>- Ajudar a promover campeonatos e festivais</li> <li>- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinada pelo superior imediato</li> </ul>
MONITOR DE JUDÔ	Ensino Médio completo No mínimo grau azul escuro de Judô, registro em confederação com certificado comprovando validade 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar nas aulas de iniciação ao Judô, bem como iniciar o aluno na modalidade</li> <li>- Promover a prática do Judô juntamente com a parte técnica</li> <li>- Auxiliar no aprendizado de golpes, combates e disciplina</li> <li>- Ajudar a promover campeonatos e festivais</li> <li>- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinada pelo superior imediato</li> </ul>
PROFESSOR DE NATAÇÃO	Licenciatura em educação física com diploma ou declaração, com histórico escolar, registro no CREF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministrar aulas de natação infantil e adulta, bem como iniciar o aluno na modalidade;</li> <li>-ministrar aulas de hidroginástica para adultos e idosos, procurando o bem estar do aluno;</li> <li>- Responder pela preparação do aluno de natação, bem como a iniciação dos quatro estilos: CRAW, COSTAS, PEITO e BORBOLETA;</li> <li>- Promover o bem estar do aluno e a socialização entre eles;</li> <li>- Desenvolver a capacidade motora e cognitiva do aluno de natação;</li> <li>Promover eventos e festivais de natação e de hidroginástica;</li> <li>- Zelar pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos, acondicionando-os em lugares apropriados, assegurando a utilização dos mesmos;</li> <li>- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>
AUXILIAR ESPORTIVO	Ensino médio completo, com experiência comprovada na área relacionada ao esporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar a secretaria de esportes nas atividades administrativas relacionadas às Federações Desportivas e Ligas Regionais e Interestaduais;</li> <li>Auxiliar na organização de eventos desportivos;</li> <li>Auxiliar na coordenação de eventos desportivos;</li> <li>Auxiliar a Secretária de Esportes nas solicitações de materiais e serviços a serem licitados;</li> <li>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>
RECREADOR ESPORTIVO	Ensino fundamental completo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar nas atividades desportivas, de acordo com a orientação do técnico ou treinador desportivo;</li> <li>- Organizar e desenvolver eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Esportes;</li> <li>- Zelar pela conservação e armazenamento dos materiais utilizados nos eventos promovidos pela Secretaria de esportes, assegurando a utilização dos mesmos;</li> <li>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>

**ANEXO I**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Nº de Vagas	Funções	Vencimento Mensal	Carga Horária	Escolaridade
04	Auxiliar administrativo I	Salário mínimo Mensal	40 horas por semana	Ensino Fundamental completo
03	Operador de serviços gerais / CANIL	Salário mínimo Mensal	40 horas por semana	Elementar
02	Auxiliar de farmácia	Salário mínimo	40 horas por semana	Ensino médio completo
01	Operador de sistema de epidemiologia	R\$ 1.300,00	40 horas por semana	Ensino Médio completo
02	Fonoaudiólogo	R\$ 1.392,15 Mensal	20 horas por semana	Curso superior de fonoaudiologia, com registro no CRF

**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

CARGO	PERFIL	ATRIBUIÇÃO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Ensino fundamental completo e noções básicas de informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar tarefas simples e de pouca complexidade nas diversas unidades administrativas;</li> <li>- Registrar, controlar e arquivar documentos;</li> <li>- Executar serviços de digitação para atender as rotinas administrativas.</li> <li>- Receber e expedir documentos diversos;</li> <li>- Atender e efetuar chamadas telefônicas.</li> <li>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>
OPERADOR DE SERVIÇOS GERAIS/CANIL	Ensino elementar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manusear e alimentar os animais do canil;</li> <li>- Manter a limpeza diária das baias do canil, lavando e desinfetando toda a área;</li> <li>- Cuidar da higiene dos animais do canil;</li> <li>- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Ensino médio completo, experiência mínima de seis meses na área de farmácia e dispensação de medicamentos devidamente comprovada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber, acondicionar e organizar materiais e medicamentos;</li> <li>- Atender ao público e dispensar medicamentos;</li> <li>- Controlar o estoque de medicamentos efetuando o controle de lotes e validade;</li> </ul>

		- Controlar a temperatura das geladeiras para a conservação dos medicamentos; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
OPERADOR DE SISTEMA DE EPIDEMIOLOGIA	Ensino médio completo	- Efetuar o registro rotineiro dos dados coletados pelos agentes de epidemiologia; - Alimentar os seguintes sistemas do Ministério da Saúde: - Sistema de Informação de Mortalidade – SIM - Sistema de informações sobre Nascidos vivos – SINASC - Sistema de informação de vigilância da água- SISAGUA - Sistema de Informação do Programa Nacional de Combate a Dengue – SISPNCD - Sistema de Informação de Agravos de Notificação – SINAN - Efetuar tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.
FONOAUDIÓLOGO	Ensino superior completo com registro no CRF	- Participar da equipe de orientação e planejamento das Unidades Básicas de Saúde, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; - Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere a área de comunicação escrita e oral, voz e audição; - Fazer treinamento fonético, auditivo e de dedicação, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; - Realizar atendimentos individuais e coletivos nas Unidades Básicas de Saúde e no domicílio quanto for diagnosticada a necessidade; - Ensinar exercícios específicos para aperfeiçoar a fala de crianças que fazem uso de aparelhos ortodônticos e de pessoas que apresentam alterações na fala; - Desenvolver a capacidade de comunicação em pacientes surdos-mudos ou nos que apresentam outros distúrbios de origem neurológica e psíquica, como a gagueira e a afasia; - Aplicar exames audiométricos, afim de detectar possíveis problemas auditivos; - Executar tarefas correlatas.

**ANEXO I**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

Nº de Vagas	Funções	Vencimento Mensal	Carga Horária	Escolaridade
01	Auxiliar de defesa civil	Salário mínimo mensal	40 horas por semana	Ensino fundamental completo com habilitação em carteira de motorista categoria B
01	Gestor de trânsito	R\$ 1.400,00	40 horas por semana	Curso superior completo
04	Auxiliar administrativo I	Salário mínimo	40 horas semanais	Ensino fundamental completo
01	Gestor de arquivos	R\$ 2.134,00	40 horas semanais	Curso superior em Biblioteconomia

**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

CARGO	PERFIL	ATRIBUIÇÃO
Auxiliar de defesa civil	Ensino fundamental completo com habilitação em carteira de motorista categoria B, conhecimento em informática, residir em São Lourenço , ter disponibilidade de horário.	- Confeccionar boletins e relatórios ( Word / Excel ) ; - Auxiliar em resgates em dias de emergências climáticas - Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Gestor de trânsito	Curso superior completo com conhecimento em identificação veicular, experiência com sistemas SIAL, SDAK, SDVE	- Liberar veículos apreendidos; - Operar os sistemas da área; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar Administrativo I	Ensino fundamental completo e noções básicas de informática	- Executar tarefas simples e de pouca complexidade nas diversas unidades administrativas; - Registrar, controlar e arquivar documentos; - Executar serviços de digitação para atender as rotinas administrativas. - Receber e expedir documentos diversos; - Atender e efetuar chamadas telefônicas. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Gestor de arquivos	Curso superior em Biblioteconomia, com conhecimento técnico em softwares de gestão de documentos	- Possuir experiência na área de gerenciamento de arquivos,, organização de documentos; - Liderar e orientar a equipe de atendentes no arquivo com o objetivo de garantir a qualidade das pesquisas e atendimento ao usuário; - Organizar a destinação dos documentos; - Controlar a organização técnica dos suportes documentais ( papel, CDs,DVDs,VHS,disquete, entre outros ) - Classificar e inventariar os documentos presentes no arquivo; - Conhecimento de sistema de gestão de arquivos; - conhecimento

**ANEXO I**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Nº de Vagas	Funções	Vencimento Mensal	Carga Horária	Escolaridade
02	Psicopedagoga	R\$ 1.540,00 Mensais	30 horas por semana	Pós-graduação em psicopedagogia

**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

CARGO	PERFIL	ATRIBUIÇÃO
PSICOPE-DAGOGA	Pós-graduação em psicopedagogia	- Contribuir para a eficácia das atividades na área de educação, mediante a aplicação de conhecimentos técnico-científicos para a consecução dos serviços, numa abordagem interdisciplinar e de interdependência com as demais atividades da prefeitura; - Assegurar atendimento aos pais, alunos, professores e ao demais que apóiam a educação; - Garantir orientação e esclarecimentos aos familiares dos alunos com relação ao seu desempenho; - Garantir participação em trabalhos em equipe; - Garantir participação em campanhas; - Garantir a atualização profissional, através de participação em programas específicos e da produção de trabalhos; - Trabalhar com a (in)disciplina na instituição escolar; - Executar diagnóstico psicopedagógico; - Executar avaliação psicopedagógica; - Executar tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2017**

**ANEXO III**

**-FICHA DE INSCRIÇÃO- (Nº: \_\_\_\_\_)**

**INSCRIÇÃO PARA O CARGO DE:** \_\_\_\_\_

Nome completo: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Sexo: ( )Feminino ( )Masculino

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ - Cidade: \_\_\_\_\_ - Estado: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ - Email: \_\_\_\_\_

Telefone fixo: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - Celulares: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

RG nº: \_\_\_\_\_ - CPF nº: \_\_\_\_\_

Aposentado: (\_\_\_\_) Sim (\_\_\_\_) Não – Data da Aposentadoria: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Área de Formação Profissional/Escolaridade: \_\_\_\_\_

*(Atenção: Não será computado o tempo do Servidor Público Municipal Efetivo e/ou Aposentado)*

- Todas as informações são de responsabilidade do requerente, ficando anulada a inscrição no caso da não veracidade das informações.
- É necessário relacionar, no verso desta folha, todas as cópias de documentos que ficarem anexadas a esta Ficha de Inscrição. É obrigatório conferir a relação e assinar no final da mesma.
- Estou Ciente de que os contratos serão regidos pela Lei Municipal nº 2.945/2009 e suas alterações.

São Lourenço, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato ou de seu Procurador

<b>Não preencha os campos abaixo, pois são de uso exclusivo da Comissão especial de acompanhamento do processo seletivo simplificado público da Prefeitura Municipal de São Lourenço</b>	
<i>Servidor responsável pelo preenchimento</i>	Títulos = Tempo de Serviço= Total de Pontos =

**Prefeitura Municipal de São Lourenço/MG  
Processo Seletivo Simplificado 2017-**

**Comprovante da Ficha de Inscrição**

Nº: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome do servidor responsável \_\_\_\_\_

**ANEXO IV**

**CRONOGRAMA**

ETAPAS	PERÍODOS / DATAS	
	INÍCIO	TÉRMINO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	20/03/2017	22/03/2017
INSCRIÇÃO	23/03/2017	24/03/2017
AValiação DOCUMENTAÇÃO	25/03/2017	28/03/2017
PUBLICAÇÃO RESULTADO PRELIMINAR	29/03/2017	29/03/2017
RECURSOS	30/03/2017	31/03/2017
ANALISE E JULGAMENTO DOS RECURSOS	03/04/2017	04/04/2017
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS	05/04/2017	05/04/2017
HOMOLOGAÇÃO	06/04/2017	06/04/2017
PUBLICAÇÃO RESULTADO FINAL	07/04/2017	07/04/2017

**ANEXO V**

**Formulário para interposição de recurso contra resultado preliminar do Processo Seletivo**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, candidato(a) a vaga de \_\_\_\_\_ na Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, no Município de São Lourenço, inscrito sob o nº \_\_\_\_\_ apresento recurso contra o resultado preliminar do Processo Seletivo .  
Por meio deste, venho requerer \_\_\_\_\_



Para fundamentar essa contestação, encaminhando anexos os seguintes documentos:.....

São Lourenço,.....de.....de 2017.

Assinatura do candidato

RECEBIDO em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Por \_\_\_\_\_

**Publicado por:**  
Vera Lucia Barbosa Sanita  
**Código Identificador:**EC106ED8

**ESTADO DE MINAS GERAIS  
PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO**

**ATOS ADMINISTRATIVOS  
DECRETO 4909**

**DECRETO Nº 4908 – 06/03/2017 – CRÉDITO SUPLEMENTAR**

**DECRETO MUNICIPAL Nº 4909**

“ATUALIZA A TABELA DE CONSULTAS, PLANTÕES, EXAMES E PROCEDIMENTOS AMBULATORIAIS E HOSPITALARES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. “

**WALKER AMÉRICO OLIVEIRA**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a Norma Operacional Básica - NOB 01/96 atribuiu aos estados e municípios habilitados em Gestão Plena do Sistema a prerrogativa de normalização complementar relativa ao pagamento de prestadores de serviços assistenciais em seu território, inclusive quanto à alteração de valores de procedimentos, tendo a tabela nacional como referência mínima, desde que aprovada pelo Conselho Municipal de Saúde/CMS e pela Comissão Intergestores Bipartite/CIB;

**CONSIDERANDO** a Portaria n.º 1606/GM em 11 de setembro de 2001 que define que estados, Distrito Federal e municípios que adotarem tabela diferenciada para remuneração de serviços de saúde deverão, para efeito de complementação financeira, empregar recursos próprios estaduais e/ou municipais, sendo vedada a utilização de recursos federais para esta finalidade;

**CONSIDERANDO** a lei municipal n.º 3.902 de 26 de junho de 2012, que “Autoriza o Município de São Sebastião do Paraíso a instituir a Tabela de Exames e Procedimentos e credenciar profissionais e estabelecimentos de saúde para atendimento ambulatorial e hospitalar, de forma complementar a rede de serviços de saúde do município”;

**CONSIDERANDO** a Deliberação n.º 1.202, de 18 de julho de 2012, da CIB - Comissão Intergestores Bipartite do Estado de Minas Gerais;

**CONSIDERANDO** a atual ata da 1ª reunião ordinária do Conselho Municipal de Saúde, realizada no ano de 2017, que alteram a resolução SAAS/CMS n.º 001/2013 do Conselho Municipal de Saúde, através da Resolução SMS/CMS: 004/2017.

**DECRETA:**

**Art. 1º** – Fica atualizada, na forma do Anexo Único, a Tabela de Consultas, Plantões, Exames e Procedimentos Ambulatoriais e Hospitalares, tendo como base de cálculo o valor da Tabela SUS, e valores atualizados conforme índices praticados pelo município em determinados procedimentos que não foram reajustados anteriormente, e outros já praticados por prestadores Filantrópicos e Privados no mercado, município e região.

**Parágrafo único** – O anexo único constante deste decreto constará do código do procedimento inscrito no SUS, descrição completa do procedimento e o valor, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

**Art. 2º** – Os procedimentos que não constarem na Tabela Nacional, mas que forem necessários para atender as demandas dos usuários serão incluídos na tabela do próprio município com um código provisório municipal, até que o mesmo seja inscrito na tabela do SUS.

**Art. 3º** – A estrutura da Tabela será dividida da seguinte forma: Exame Laboratorial, Raio x, Ultrassonografia, Tomografia, Ressonância Magnética, Cardiologia, Oftalmologia, Ginecologia, Diagnóstico/ Procedimentos por endoscopia, Otorrinolaringologia / Fonoaudiologia, Neurologia, outros procedimentos, consultas e plantões.

**Art. 4º** – Os quantitativos dos procedimentos serão especificados na tabela em anexo e nos editais de credenciamentos.

**Art. 5º** – Os procedimentos poderão sofrer reajustes a cada ano, ou no caso de não haver interessado para execução dos procedimentos, desde que analisados pela equipe de regulação do município e aprovada pelo Conselho Municipal de Saúde.

**Art. 6º** – Somente poderão utilizar desta tabela as pessoas físicas ou jurídicas que atenderem todas as exigências do edital de credenciamento.