



EDITAL DE ABERTURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2018

A Prefeitura Municipal de Coqueiral, por meio da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal da Ação Social, torna pública a abertura de inscrição para o Processo Seletivo Simplificado 001/2018, para contratação temporária, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, com o objetivo de atender o Pronto Atendimento Municipal, NASF e Atenção Básica, para os cargos de Nutricionista – NASF, Fisioterapeuta- II NASF, Psicólogo I NASF, Técnico em Enfermagem PSF, Enfermeiro, Médico e Odontólogo, e para o cargo de Digitador do Programa Bolsa Família para atender o CRAS - Centro de Referência da Assistência Social/Programa Bolsa Família.

O presente Processo Seletivo Simplificado reger-se-á pelas instruções especiais contidas neste edital e pelas formas do artigo 37 da Constituição Federal, EC nº 51, de 14/02/2006, a Lei Federal nº 11.350, de 05/10/2006, a Lei Federal nº 13.595/2018, as Portarias Ministeriais nº 1.886, de 18/12/1997 e nº 2.488, de 21/10/2011, Legislação Municipal e a PNAB .

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 As inscrições do Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no prédio do Telecentro, com sede na Rua Pedro Botelho, 180- Bairro Centro, Coqueiral/MG – Telefone: (35) 38551162.
- 1.2 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em COQUEIRAL – MG.
- 1.3 A coordenação do Processo Seletivo Simplificado caberá à Comissão Examinadora, nomeada pelo Prefeito Municipal de COQUEIRAL - MG, através da Portaria Municipal nº 112, de 26/11/2018.
- 1.4 O Processo Seletivo Simplificado será de análise curricular, com critérios objetivos definidos neste edital.
- 1.5 Todas as publicações oficiais referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão afixadas no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de COQUEIRAL – MG, e divulgadas nos endereços eletrônicos: www.coqueiral.mg.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm.mg/



1.5.1 As publicações referentes ao Extrato do Edital; Retificações do Edital se for o caso; a Classificação e Homologação deste Processo Seletivo Simplificado serão, também, veiculadas no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal e nos endereços eletrônicos: www.coqueiral.mg.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm.mg/

1.6 O regime de trabalho é o ESTATUTÁRIO, vinculado ao Regime de Previdência Social (RGPS)

1.7 Prazo do Contrato: Indeterminado, vinculado a duração dos Programas Saúde Família e Bolsa Família.

1.8 Validade do Processo Seletivo: O Processo Seletivo Simplificado terá validade por 02 (dois) anos a contar da data da publicação de sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período.

1.9 O candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo Público deverá se submeter à prévia avaliação médica a qual não será atribuída nota, sendo o candidato apenas qualificado como “apto” ou “inapto”.

1.10 O candidato que, depois de aceitar a vaga, desistir ou não tomar posse no prazo máximo de 15 (quinze) dias, será considerado desistente e será convocado o próximo candidato classificado, devendo ser submetido à prévia avaliação médica.

1.11 O cronograma estimado para a realização deste Processo Seletivo Público é o constante do Anexo I, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Comissão Examinadora.

1.12 As atribuições dos cargos constam do Anexo II deste Edital.

1.13 Todos os horários referenciados neste Edital terão por base o horário oficial de Brasília/DF.

2 – DAS VAGAS, REQUISITOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS

2.1 Os cargos, a escolaridade, o número de vagas, o vencimento, a carga horária estão estabelecidos no quadro a seguir:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargo	Escolaridade/Pré-Requisito	Nº Total de Vagas (*)	Nº de Vagas Reservada a Portadores de Deficiência (**)	Vencimento (R\$)	Carga Horária
Nutricionista - NASF	Curso Superior de Nutricionista + CRN	01		1.437,17	30 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000

Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166

E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

CNPJ: 18.239.624/0001-21

Amor por nossa gente!

Administração 2017 | 2020

Fisioterapeuta- II NASF	Curso Superior de Fisioterapia + Credito	01		1.738,98	30 horas semanais
Psicólogo I NASF	Curso Superior de psicologia + CRP	01		1.437,17	20 horas Semanais
Técnico em Enfermagem PSF	Curso técnico ou prático de enfermagem	03		991,41	40 horas semanais
Enfermeiro PSF	Curso Superior de enfermagem + Coren	01		1.912,87	40 horas semanais
MÉDICO PSF	Curso superior em Medicina, Certificado de Residência Médica com Registro no CRM – Conselho Regional de Medicina (1)	04		9.153,66	40 horas Semanais
Odontólogo I	Curso superior em Odontologia + CRO	01		1.437,17	20 horas semanais

SECRETARIA MUNICIPAL DA AÇÃO SOCIAL

Digitador – Programa Bolsa família	Ensino Médio	01		964,64	40 horas semanais
--	--------------	----	--	--------	----------------------

Legenda:

(*) Total de vagas, incluídas as vagas para candidatos Portadores de Deficiência.

(**) Reserva de vagas para candidatos Portadores de Deficiência, em atendimento ao Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e alterações posteriores.

2.2 As Vagas serão distribuídas conforme anexo III.

3 – DAS INSCRIÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

Amor por nossa gente!

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000
Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166
E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br
CNPJ: 18.239.624/0001-21

Administração 2017 | 2020

3.1 – Em virtude de excepcional interesse público, as inscrições estarão abertas e poderão ser realizadas, no período de **07 a 11 de janeiro de 2019**, das 7:00 horas às 16:00 horas, no no prédio do Telecentro, com sede na Rua Pedro Botelho, 180- Bairro Centro, Coqueiral/MG, com a apresentação de toda a documentação descrita no presente edital.

3.2 – As inscrições serão realizadas pessoalmente ou por procuração.

3.2.1 - No caso de inscrição por procuração, pública ou particular, será exigida a entrega do respectivo instrumento de mandato, acompanhado de cópia do documento de identidade do candidato e do seu procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato, que ficará retida.

3.3 – O candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

3.4 – Para efetuar a inscrição, todos os candidatos, ou seus procuradores, deverão:

3.5 - Preencher a Ficha de Inscrição, **ANEXO IV**, disponível no local das inscrições, na qual o candidato declarará conhecer e aceitar às normas e condições exigidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5.1 – Trazer pessoalmente, ou por porucrador com poderes específicos, cópia reprográfica dos documentos abaixo relacionados que, após serem **conferidos com os originais**, serão anexados à ficha de inscrição:

a) Currículo padrão conforme Anexo V

b) cópia simples da Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente com foto, de valor legal

c) Cópia simples do C.P.F

d) Cópia simples do Comprovante de residência (conta de água, luz, telefone ou fatura do cartão de crédito que deverá ser datado, no prazo máximo, de dois meses antes do ato da inscrição);

e) Cópia autenticada do Diploma ou Declaração de conclusão de Curso da área em que concorre;

f) Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;

h) Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral da última eleição;

i) Documentos comprobatórios da qualificação técnica, conforme Exigido no item 2.1, se houver. Será aceito para fins de comprovação de experiência profissional cópia simples dos seguintes documentos:

- Carteira de trabalho e da Previdência Social (CTPS), devidamente assinada pelo (s) antigo (s) empregador (es), onde constem das datas de admissão e anotações pertinentes a situações legais de suspensão do respectivo contrato de trabalho;



- Contrato de trabalho ou de prestação de serviços;
- Declaração firmada por órgão gestor de recursos humanos, de instituição ou órgão público ou privado, em que estejam informadas as datas inicial e final da prestação do serviço pelo candidato e que especifique a função/atividade desempenhada pelo mesmo;

3.6 Não será admitida inscrição para mais de uma função, caso ocorra mais de uma inscrição para um mesmo candidato, ambas as inscrições serão anuladas.

3.7 No momento da inscrição o candidato receberá comprovante contendo o nº da inscrição;

3.8 A inscrição será feita em etapa única, não havendo segunda oportunidade para entrega de documentos, títulos ou correção de dados;

3.9 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a total, irrestrita e irrevogável submissão às normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como ao contrato administrativo a ser firmado, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento. As cópias dos documentos deverão estar em perfeitas condições, legíveis, de forma a permitir a avaliação com clareza. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

3.9 – A inscrição somente será concretizada após a entrega, pelo candidato ou procurador, da ficha de inscrição devidamente preenchida, instruída com os documentos necessários, sendo que a ausência de qualquer um destes implicará na eliminação do candidato.

3.10 – Os documentos deverão ser numerados, contendo o número de páginas na ficha de inscrição.

3.11 – Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato na Ficha de Inscrição, bem como, a ausência de veracidade de qualquer documento enviado ou apresentado, implicará a perda de todos os direitos ao Processo Seletivo Simplificado, apurado que seja a qualquer época.

4 – DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1 – O candidato portador de deficiência deverá declarar na Ficha de Inscrição a condição especial e a deficiência de que é portador, apresentando Laudo Médico (o qual será anexado à Ficha de Inscrição, para validação da inscrição para pessoa portadora de deficiência) que ateste a espécie e o grau, ou nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional da Doença – CID,



ou ainda, declaração de próprio punho, ficando sujeito a posterior avaliação por médico perito designado pela Municipalidade.

4.2 – No caso de não se obter um número inteiro, a fração será arredondada para o próximo número inteiro se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), caso contrário (menos que cinco décimos), será desprezada, sempre limitado ao percentual de 5% (cinco por cento), conforme disposto no § 2º do art. 1º, da Lei Municipal nº 2.591/2017.

4.3 – Os Portadores de Deficiência aprovados e classificados, quando de sua convocação, serão submetidos a perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo Prefeitura Municipal de COQUEIRAL – MG, que decidirá sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, bem como, sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, se for o caso.

4.4 – O candidato, cuja deficiência, não for configurada, ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado.

4.5 – Na falta de candidatos habilitados para vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.6 – A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas simultâneas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos que lograram êxito no Processo Seletivo Simplificado, e a segunda somente a pontuação dos candidatos portadores de deficiência.

4.7 – Outras considerações referentes a candidatos portadores de deficiência constam no Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações posteriores, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989.

5 – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

5.1 – Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca do cargo apontado no Formulário/Requerimento de Inscrição.

5.2 – Não serão aceitas inscrições por via postal, fac símile (fax), correio eletrônico, condicional e/ou extemporânea.

5.3 – A listagem geral dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas ou indeferidas será disponibilizada nos endereços eletrônicos www.coqueiral.mg.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm.mg/, e no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de COQUEIRAL – MG, às 13:00 horas, do dia 15/01/2019.



PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

Amor por nossa gente!

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000

Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166

E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

CNPJ: 18.239.624/0001-21

Administração 2017 | 2020

5.4 – Detectando qualquer irregularidade na listagem mencionada no subitem anterior o candidato deverá apresentar recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis.

6. DA SELEÇÃO

6.1 A seleção de que trata este Edital compreenderá as seguintes etapas:

a) primeira etapa eliminatória: análise de qualificação técnica conforme item 2.1;

b) segunda etapa classificatória: análise de documentação e currículo adequados;

6.2 – A seleção dos candidatos consistirá em avaliação de títulos e experiência profissional apresentados.

6.3 – Os Títulos e a experiência profissional valerão, no máximo, 100 (cem) pontos, ainda que a soma de seus valores possa superar esse valor

6.4 - Somente serão aceitos os Títulos a seguir relacionados, sendo observada a pontuação a seguir discriminada:

TÍTULO	PONTOS POR TÍTULO
	10 pontos
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado ou certificado/declaração de conclusão de mestrado acompanhado do histórico escolar, no cargo/área específica em que concorre. (Máximo: 30 pontos)	12 pontos
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado ou certificado/declaração de conclusão de doutorado, acompanhado do histórico do curso, no cargo/área específica em que concorre. (Máximo: 40 pontos)	20 pontos
Curso de Capacitação e aperfeiçoamento no cargo/área específica – Carga Horária mínima de 8 horas. Serão aceitos até 1 (um) título.	2 pontos
Curso de Capacitação e aperfeiçoamento no cargo/área específica – Carga Horária mínima de 20 horas. Serão aceitos até 1 (um) título.	4 pontos
Curso de Capacitação e aperfeiçoamento no cargo/área	6 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000

Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166

E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

CNPJ: 18.239.624/0001-21

Amor por nossa gente!

Administração 2017 | 2020

específica – Carga Horária mínima de 30 horas. Serão aceitos até 1 (um) título.	
Curso de Capacitação e aperfeiçoamento no cargo/área específica – Carga Horária mínima de 40 horas. Serão aceitos até 1 (um) título.	8 pontos
Curso de Capacitação e aperfeiçoamento no cargo/área específica – Carga Horária mínima de 60 horas. Serão aceitos até 1 (um) título.	10 pontos
Curso de Capacitação e aperfeiçoamento no cargo/área específica – Carga Horária mínima de 100 horas. Serão aceitos até 1 (um) título.	12 pontos
Curso de Capacitação na área de Informática – Carga Horária mínima de 20 horas. Serão aceitos até 1 (um) título.	2 pontos
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS POR ANO COMPLETO
Experiência Profissional na área específica: para efeito de cálculo serão atribuídos 10 pontos por ano completo trabalhado, até o limite de 03 (três) anos. (Máximo: 30 pontos)	10 pontos
Experiência Profissional na área não específica: para efeito de cálculo serão atribuídos 5 pontos por ano completo trabalhado, até o limite de 03 (três) anos. (Máximo: 15 pontos)	05 pontos

MÉDICOS

	TÍTULOS	PONTOS POR TÍTULOS
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	Residência Médica, concluída, com registro no Ministério da Educação	30 pontos
	Registro de Título de Especialista (CFM / AMB / Órgão de Especialidade)	20 pontos
	Registro de Título de Especialista em área de administração, controle ou regulação, com carga horária maior ou igual a 360 horas.	10 pontos
	Registro de Título de Especialista em outras áreas	5 pontos
	Titulação em Mestrado	30 pontos
	Titulação em Doutorado	50 pontos
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Experiência profissional, como graduado, no âmbito do sistema único de Saúde – cujas atividades sejam afins às atribuições do cargo pretendido para cada período de 06 (seis) meses de exercício profissional (LIMITADO A 50 PONTOS)	10 Pontos



6.5 A comprovação da experiência profissional deverá ser realizada da seguinte forma:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente. Não sendo aceitas, sob hipótese nenhuma, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado nesse item.
Em Empresa Privada	Cópia da Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho. Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data no requerimento de inscrição.
Como Prestador de Serviços	Cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo/função.

6.6 - Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função.

6.7 - Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste item, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa ou profissional autônomo.

7 – DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE



7.1 - A classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos pelos títulos apresentados e experiência profissional comprovada por documentos hábeis, bem como das entrevistas.

7.2 Todos os documentos referentes a Avaliação de Títulos e Experiência Profissional deverão ser apresentados em cópias frente e verso, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.

7.3 Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso, deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

7.4 Em nenhuma hipótese haverá devolução aos (as) candidatos (as) de documentos referentes aos Títulos e a Experiência Profissional.

7.5 - A classificação final será afixada no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de COQUEIRAL – MG, e divulgadas nos endereços eletrônicos www.coqueiral.mg.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm.mg/,

7.6 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.6.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação aos pontos recebidos por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, prioritariamente, o candidato que possuir:

- a) Maior idade, de acordo com o parágrafo único do artigo 27 da Lei 10741/03 - Estatuto do Idoso;
- b) Experiência comprovada na área de interesse no serviço público Municipal, Estadual ou Federal;
- c) Título de Especialista na área de interesse, quando pertinente;

7.6.2 Persistindo o empate, será utilizado sorteio público.

7.6.3 O sorteio público ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão e divulgado no site da Prefeitura Municipal de Coqueiral.

8 – DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

8.1 – Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

8.2 – Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro.

8.3 - ter idade mínima de dezoito anos completos na data da contratação no cargo;



- 8.4 – Não estar enquadrado nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional n.º 19/98.
- 8.5 – Estar quites com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- 8.6 – Não registrar antecedentes criminais e estar em gozo dos direitos civis, políticos e eleitorais.
- 8.7 – Gozar de boa saúde física, mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício da função.
- 8.8 – Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público por justa causa.
- 8.9 – Ter, na data da contratação, os requisitos exigidos para o exercício da função;
- 8.10 – Ser aprovado no exame médico-admissional, efetuado por médico nomeado da Prefeitura Municipal de Coqueiral.
- 8.11 - A Contratação será realizada pelo regime estatutário, para atender excepcional interesse público.
- 8.12- no caso de candidato portador de deficiência deverá submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal de COQUEIRAL – MG, que terá decisão sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como, sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, se for o caso.

9 – DOS RECURSOS

- 9.1 – Confere-se o prazo de 2 (dois) dias úteis para a apresentação, formal e por escrito, a partir da publicação da classificação final do processo seletivo, de documento de recurso sobre os métodos ou resultados constantes no presente Processo Seletivo Simplificado.
- 9.2 - O recurso deverá ser individual com a indicação precisa do item em que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado.
- 9.3 - Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado, intempestivo ou não subscrito pelo próprio candidato.
- 9.4 – O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente e o número de inscrição, conforme modelo do Anexo VII.
- 9.5 – Os recursos deverão ser protocolados pessoalmente ou por procurador devidamente habilitado, no Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal de COQUEIRAL - MG, à Rua Minas Gerais, nº 62, Bairro Vila Sônia, no horário de 13:00 h às 16:00 h, dirigido à Comissão Julgadora, não cabendo recursos adicionais.



9.6 - Será rejeitado liminarmente, o recurso protocolado fora do prazo ou não fundamentado e o interposto por fac-símile, telex, telegrama, internet, como também o que não contiver dados necessários à identificação do candidato.

9.7 - Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

9.8 - As decisões de recursos serão publicadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Coqueiral e nos endereços eletrônicos www.coqueiral.mg.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm.mg/, quando da divulgação do resultado final.

10 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - Os candidatos constantes da homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão chamados com estrita observância da ordem de classificação.

10.2 - A classificação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação, reservando-se ao Município de Coqueiral na medida de suas necessidades, o direito de contratar os candidatos habilitados com estrita observância da ordem de classificação.

10.3 - A classificação final será afixada no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de COQUEIRAL – MG, e divulgadas nos endereços eletrônicos www.coqueiral.mg.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm.mg/.

10.4 - Todas as divulgações e publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão feitas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Coqueiral, bem como no site eletrônico www.coqueiral.mg.gov.br e no site www.diariomunicipal.com.br/amm.mg/.

10.5 - A homologação deste Processo Seletivo Simplificado será publicada na forma legal.

10.6 - É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse Processo Seletivo Simplificado.

10.7 - O candidato classificado deverá apresentar original e 01 (uma) cópia, dos documentos abaixo relacionados, quando convocado para contratação:

- Carteira de identidade (RG);
- Carteira de identidade profissional;



PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

Amor por nossa gente!

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000

Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166

E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

CNPJ: 18.239.624/0001-21

Administração 2017 | 2020

- Cadastro de Pessoa Física – (CPF);
- Título de Eleitor com o comprovante de votação da última eleição, dos dois turnos, quando houver, ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- Reservista - comprovante de regularidade da situação militar, se do sexo masculino;
- Inscrição no PIS/PASEP ativo (pode ser retirado em qualquer agência da CEF);
- Certidão de nascimento / casamento;
- Certidão de nascimento de dependentes menores até 14 anos;
- Comprovante de residência atualizado (conta luz, água ou telefone);
- Certificado dos cursos exigidos para a função em que foi inscrito e aprovado;
- 01 (uma) foto 3X4, recente;
- Laudo médico elaborado por profissional credenciado pelo Município que, após análise de exames porventura solicitados, ateste a aptidão física e mental para o exercício da função;
- Atestado de Antecedentes Criminais.

10.8 - O candidato que por qualquer motivo não comparecer em tempo hábil de 05 (cinco) dias úteis, após a convocação, ou não apresentar a documentação completa, perderá automaticamente o direito à contratação.

10.9 - Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Processo Seletivo Simplificado, valendo para este fim a homologação publicada no órgão Oficial do Município.

10.10 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações.

10.11 - Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela omissão Organizadora do Processo Seletivo.

10.12 - Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão Examinadora.

10.13 – Após a contratação, o servidor que proceder de modo incompatível ou não obedecer à Legislação poderá ser desligado do Quadro.

10.14 – O candidato classificado obriga-se a manter atualizado seu endereço perante o Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Coqueiral.

10.15 – Outras informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado poderão ser obtidas no Departamento de RH da Prefeitura Municipal de Coqueiral.



PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000

Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166

E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

CNPJ: 18.239.624/0001-21

Amor por nossa gente!

Administração 2017 | 2020

10.16 – Caberá ao Senhor Prefeito Municipal a homologação do Processo Seletivo.

Coqueiral, 28 de dezembro de 2018

Rafaela Gama Reis Marques
Secretária Municipal da Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

Amor por nossa gente!

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000

Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166

E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

CNPJ: 18.239.624/0001-21

Administração 2017 | 2020

ANEXO I

CRONOGRAMA PREVISTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATA	HORARIO	ATIVIDADE	RESPONSAVEL/LOCAL
31/12/2018		Publicação da íntegra do Edital	Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de COQUEIRAL – MG no endereço eletrônico www.coqueiral.mg.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm.mg/,
31/12/2018	-	Publicação de Extrato do Edital	Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de COQUEIRAL – MG, no endereço eletrônico www.coqueiral.mg.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm.mg/ ,
07/01/2019 a 11/01/2019	07:00 h às 14:00 horas	Período para Inscrições Presenciais dos candidatos ao Processo Seletivo Público	Telecentro, com sede na Rua Pedro Botelho, 180- Bairro Centro, Coqueiral/MG – Telefone: (35) 38551162.
15/01/2019	A partir das 13 horas	Divulgação da Relação dos Inscritos	Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de COQUEIRAL – MG, no endereço eletrônico www.coqueiral.mg.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm.mg/
16 e 17/01/2019	07:00 às 11:00 horas	Prazo para recurso quanto às inscrições	
18/01/2019	A partir das 13:00 horas	Divulgação do resultado dos recursos e resultado parcial de classificação	Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

Amor por nossa gente!

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000

Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166

E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

CNPJ: 18.239.624/0001-21

Administração 2017 | 2020

			de COQUEIRAL – MG no endereço eletrônico www.coqueiral.mg.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm.mg/ ,
21 e 22/01/2019	Das 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas	Prazo para recursos	Entrega na Procuradoria da Prefeitura Municipal de Coqueiral
23/01/2019		Publicação e divulgação do resultado dos recursos e Resultado Final deste Processo Seletivo Público	Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de COQUEIRAL – MG no endereço eletrônico www.coqueiral.mg.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm.mg/ ,



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2018

**ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- **Além de outras atribuições definidas em leis federal e estadual, são atribuições comuns dos profissionais que compõem as equipes da Saúde da Família:**
- Definição precisa do território de atuação, mapeamento e reconhecimento da área adstrita, que compreenda o segmento populacional determinado, com atualização contínua, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Diagnóstico, programação e implementação das atividades segundo critérios de risco à saúde, priorizando solução dos problemas de saúde mais freqüentes;
- Prática do cuidado familiar ampliado, efetivada por meio do conhecimento da estrutura e da funcionalidade das famílias, que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde, doença dos indivíduos, das famílias e da própria comunidade;
- Trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- Promoção e desenvolvimento de ações intersetoriais, buscando parcerias e integrando projetos sociais e setores afins, voltados para a promoção da saúde, de acordo com prioridades e sob a coordenação da gestão municipal;
- Valorização dos diversos saberes e práticas na perspectiva de uma abordagem integral e resolutiva, possibilitando a criação de vínculos de confiança com ética, compromisso e respeito;
- Promoção e estímulo à participação da comunidade no controle social, no planejamento, na execução e na avaliação das ações;
- Acompanhamento e avaliação sistemática das ações implementadas;
- Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde,



prevenção de agravos e curativas, e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;

- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- Participar das atividades de educação permanente; e
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

São atribuições específicas do NUTRICIONISTA - NASF, conforme Lei Complementar 027/2015:

- Examina o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;
- Procede ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;



- Programa e desenvolve o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Orienta o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Atua no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender as necessidades de grupos particulares ou da coletividade;
- Prepara programas de educação; e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender as necessidades individuais do grupo e inculcir bons hábitos alimentares;
- Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação;
- Zela pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com os serviços de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
- Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
- Participa de comissões e grupos de trabalho encarregados de compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas. Aquisição de equipamentos, maquinários e material específicos emitindo opiniões de acordo com os seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir a regularidade dos serviços;
- Elabora mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratórios, para estabelecer o tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



São atribuições específicas do Fisioterapeuta II – NASF, conforme Lei Complementar 027/2015:

- Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude de articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-celebrais, poliomielite, meningite, encefalites, de traumatismo raqui-demulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças;
- Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- Ensina exercícios corretivos da coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
- Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a socialabilidade;
- Supervisiona e avalia atividade do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Controla o registro de dados; observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

São atribuições específicas do Psicólogo I – NASF, conforme Lei Complementar 027/2015:



- Procede a formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem personalidade e outros aspectos do comportamento humano;
- Analisa a influencia dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o individuo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades;
- Promove a correlação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e pratica dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, optidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis de desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada;
- Participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as optidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;
- Efetuar o treinamento, acompanhamento avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal, orientação individual e comunitária;
- Reúne informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis aos diagnósticos e tratamentos das respectivas enfermidades;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



São atribuições específicas do Técnico em Enfermagem, conforme Lei Complementar 027/2015

- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias;
- Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes internados ou não, observando horários, posologia e outros dados, para atender a prescrições médicas;
- Fazer curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, saturas e escoriações;
- Auxiliar nos cuidados post-mortem, fazendo tamponamentos e preparando o corpo, para evitar secreções e melhorar a aparência do morto;
- Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
- Preparar pacientes para consultas e exames, vestindo-os adequadamente e colocando-os na posição indicada, para facilitar a realização das operações mencionadas;
- Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro, em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde;
- Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



São atribuições específicas do Enfermeiro, conforme Lei Complementar 027/2015

- Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;
- Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritonal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamento;
- Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;
- Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter colaboração no tratamento;
- Prestar cuidados post-mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;
- Proceder à elaboração, execução ou supervisão de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Coordenar e supervisionar o pessoal de equipe de enfermagem observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões de assistência aos pacientes;



- Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no “livro de controle”, para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;
- Avaliar a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal;
- Planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins;
- Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessorar em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas;
- Implantar normas e medidas de proteção, orientação e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;
- Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;
- Planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

São atribuições específicas do Odontólogo I, conforme Lei Complementar 027/2015

- Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;
- Executar a extração de raízes e dentes utilizando fórceps, alavanca e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves;



- Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo;
- Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
- Registrar os dados coletados do cliente, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragias ou tratar de infecções da boca e dentes;
- Fazer radiografias, para estabelecer diagnóstico dos dentes;
- Fazer perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para concessão de licenças, abono de faltas e outros;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior

São atribuições específicas do médico, de acordo com a LC 027/2015

- Tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos empregando tratamento clínico-cirúrgico para promover ou recuperar a saúde dos empregados e da comunidade;
- Examinar a paciente fazendo inspeção, apalpação e toque para avaliar as condições gerais dos órgãos;
- Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópico e lâminas para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;
- Executar biópsias de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos, para realizar exames anatomopatológicos e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;
- Fazer cauterizações do colo uterino empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;
- Atender a mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica para preservar a vida e a saúde da mãe e do filho;
- Fazer anamnese, exame clínico e obstétrico e requisitar ou realizar testes de laboratório, valendo-se de técnicas usuais para compor o quadro médico da cliente e diagnosticar a gravidez;



PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000
Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166
E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br
CNPJ: 18.239.624/0001-21

Amor por nossa gente!

Administração 2017 | 2020

- Requisitar exames de sangue, fezes e urina, além de analisar e interpretar os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anomalias, sífilis, parasitose, incompatibilidade do sistema RH, diabetes, moléstia hipertensiva e outras, que possam perturbar a gestação;
 - Controlar a evolução da gravidez realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso, para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou elétricas;
 - Indicar o tipo de parto, atentando para as condições do pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios;
- Realizar exames pré-natal, fazendo exames clínico e ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital;
- Prestar assistência médica específica às crianças até à adolescência, filhos de empregados da Prefeitura e comunidade do município, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamento, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde;
 - Examinar as crianças, auscultando-as, executando palpações, percussões por meio de estetoscópio e outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias ou malformações congênitas dos recém-nascidos, avaliando-lhes as condições de saúde e estabelecer diagnósticos;
 - Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento das crianças, comparando-as com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicando exercícios, vacinação e outros cuidados;
 - Estabelecer o plano médico-terapêutico, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções parasíticas e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;
 - Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando internamentos e cirurgias, caso necessário, além de efetuar o acompanhamento pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;
 - Participar do planejamento, execução e avaliação de programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade para cooperar na promoção, proteção e recuperação física e mental das crianças;
 - Esclarecer pais sobre os problemas de saúde dos filhos, visando a estimular a colaboração dos mesmos no tratamento específico;
 - Realizar atendimentos de urgência médica pediátrica e fazer prescrição de tratamento específico, além de efetuar acompanhamento intensivo e avaliação da resposta terapêutica;



PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

Amor por nossa gente!

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000

Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166

E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

CNPJ: 18.239.624/0001-21

Administração 2017 | 2020

- Solicitar ajuda de Assistência Social para localização de parentes que não retornaram ao ambulatório e na investigação do ambiente familiar dos doentes, quando isto se fizer necessário;
- Fazer exames de triagem dos empregados, encaminhando-os a especialista conveniado com a Prefeitura;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

São atribuições específicas do digitador do Programa Bolsa Família, de acordo com a LC 032/2017

- Alimentar o sistema do CADÚNICO com as informações repassadas pelas famílias usuárias.
- Atender e orientar à população sobre o Programa Bolsa Família;
- Realizar atividades inerentes à política de assistência .social



PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

Amor por nossa gente!

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000

Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166

E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

CNPJ: 18.239.624/0001-21

Administração 2017 | 2020

ANEXO III

LOCAIS DE TRABALHO

NUTRICIONISTA (NASF) 20 horas

LOCALIDADES	Nº DE VAGAS
Secretaria Municipal de Saúde	01
TOTAL DE VAGAS	01

FISIOTERAPIA (NASF) 30 hs

LOCALIDADES	Nº DE VAGAS
Secretaria de Saúde	02
TOTAL DE VAGAS	02

PSICÓLOGO (NASF) 20 HS

LOCALIDADES	Nº DE VAGAS
Secretaria de Saúde	01
TOTAL DE VAGAS	01

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (PSF)



PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000

Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166

E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

CNPJ: 18.239.624/0001-21

Amor por nossa gente!

Administração 2017 | 2020

LOCALIDADES	Nº DE VAGAS
Unidades Básicas de Saúde do Município	01
TOTAL DE VAGAS	01

ENFERMEIRO (PSF)

LOCALIDADES	Nº DE VAGAS
Unidades Básicas de Saúde	03
TOTAL DE VAGAS	03

MÉDICOS (PSF)

LOCALIDADES	Nº DE VAGAS
Unidades Básicas de Saúde	04
TOTAL DE VAGAS	04

ODONTÓLOGO I

LOCALIDADES	Nº DE VAGAS
-------------	-------------



PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

Amor por nossa gente!

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000

Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166

E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

CNPJ: 18.239.624/0001-21

Administração 2017 | 2020

Unidades Básicas de Saúde	01
TOTAL DE VAGAS	01



PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000

Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166

E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

CNPJ: 18.239.624/0001-21

Amor por nossa gente!

Administração 2017 | 2020

ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ CEP: _____

RG: _____ CPF: _____ Nasc.: ____/____/____

Fone: (____) _____ Celular: (____) _____

E-mail: _____

CARGO: _____

UNIDADE: _____

NÚMERO DE PÁGINAS DA DOCUMENTAÇÃO: _____

DECLARAÇÃO

Declaro conhecer e aceitar às normas e condições exigidas no Edital de Abertura do presente Processo Seletivo Simplificado, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento, responsabilizando-me pelas informações fornecidas nesta ficha.

Coqueiral, ____ de _____ de 2018.

Assinatura



ANEXO V
CURRÍCULO PADRÃO

Função pretendida:		
I – Dados Pessoais		
Nome (sem abreviaturas)		
Endereço completo		
Telefones		
E-mail		
Data de nascimento	Estado civil	Naturalidade
Identidade	CPF	PIS/PASEP
II – Formação escolar ou acadêmica		
Ensino médio	Ano de conclusão	Instituição
Curso Técnico	Ano de conclusão	Instituição
Curso Superior	Ano de Conclusão	Instituição
Pós-graduação: () especialização () residência () mestrado () doutorado		
Ano	Instituição	Nome do Curso/Carga horária
III – Capacidade técnica e experiência profissional (informar em ordem cronológica regressiva)		
Instituição	Período	Cargo Ocupado
Experiência adquirida		
Instituição	Período	Cargo ocupado
Experiência adquirida		
Curso realizado	Período	Instituição

Coqueiral, _____ de _____ de 2018.

Assinatura

OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS DEVERÃO SER ANEXADOS AO CURRÍCULO.



ANEXO VI

FICHA DE PONTUAÇÃO DO CANDIDATO

Nome: _____

TÍTULO	PONTUAÇÃO
Certificado de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de especialização, ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de especialização, acompanhada de histórico escolar, no cargo/área específica em que concorre, com carga horária mínima de 360 horas. (Máximo: 20 pontos)	
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado ou certificado/declaração de conclusão de mestrado acompanhado do histórico escolar, no cargo/área específica em que concorre. (Máximo: 30 pontos)	
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado ou certificado/declaração de conclusão de doutorado, acompanhado do histórico do curso, no cargo/área específica em que concorre. (Máximo: 40 pontos)	
Diploma de técnico em enfermagem para concorrente do cargo de Agente Comunitário da Saúde	
Curso de Capacitação e aperfeiçoamento no cargo/área específica – Carga Horária mínima de 8 horas. Serão aceitos até 1 (um) título.	
Curso de Capacitação e aperfeiçoamento no cargo/área específica – Carga Horária mínima de 20 horas. Serão aceitos até 1 (um) título.	
Curso de Capacitação e aperfeiçoamento no cargo/área específica – Carga Horária mínima de 30 horas. Serão aceitos até 1 (um) título.	
Curso de Capacitação e aperfeiçoamento no cargo/área específica – Carga Horária mínima de 40 horas. Serão aceitos até 1 (um) título.	
Curso de Capacitação e aperfeiçoamento no cargo/área específica – Carga Horária mínima de 60 horas. Serão aceitos até 1 (um) título.	
Curso de Capacitação e aperfeiçoamento no cargo/área específica – Carga Horária mínima de 100 horas. Serão aceitos até 1 (um) título.	
Curso de Capacitação na área de Informática – Carga Horária mínima de 20 horas. Serão aceitos até 1 (um) título.	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
Experiência Profissional na área específica: para efeito de cálculo serão atribuídos 10 pontos por ano completo trabalhado, até o limite de 03 (três) anos. (Máximo: 30 pontos)	
Experiência Profissional na área não específica: para efeito de cálculo serão atribuídos 5 pontos por ano completo trabalhado, até o limite de 03 (três) anos. (Máximo: 15 pontos)	
TOTAL DA PONTUAÇÃO DO CANDIDATO	

