



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

EDITAL Nº 006/2019

**Processo Seletivo Simplificado para
contratação temporária para
preenchimento de vagas no cargo do
quadro de pessoal da Secretaria Municipal
de Saúde**

A Prefeitura Municipal de Timóteo, faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e Lei Municipal 2693/2006 e demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital, torna público a abertura das inscrições ao Processo Seletivo Simplificado destinado a atender necessidade temporária da Secretaria Municipal de Saúde para preenchimento de vagas descritas no Anexo II deste Edital.

1.0. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 A Prefeitura Municipal de Timóteo realizará Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para o preenchimento, em caráter temporário, das vagas descritas no Anexo II deste Edital, para atuarem no período compreendido entre **16 de setembro de 2019 a 16 de setembro de 2020**, em virtude da excepcional necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

1.2. Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no site **www.timoteo.mg.gov.br**, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, retificações e comunicados referentes a este Processo Seletivo.

1.3. A presente seleção terá prazo de validade durante o período compreendido entre **16 de setembro de 2019 a 16 de setembro de 2020**.

1.4. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste Edital, como também dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados;

1.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site **www.timoteo.mg.gov.br**.

1.6. Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste Edital e de que todas

as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

1.7. O resultado final será divulgado no hall da Secretaria Municipal de Saúde e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, no site www.timoteo.mg.gov.br

1.8. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado à Secretaria Municipal de Saúde o direito de proceder a contratação em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.

1.9. Os contratos de trabalho por tempo determinado, firmados entre a Prefeitura de Timóteo e os candidatos convocados, serão regidos pelo regime estatutário.

2.0. DADIVULGAÇÃO

2.1 Os avisos relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados, via internet, no site www.timoteo.mg.gov.br também serão fixados no hall do prédio da Secretaria Municipal de Saúde localizada na Praça 29 de abril, 198 – Centro Sul –Timóteo/MG.

Todos os atos oficiais relativos as estes Processos Seletivos Simplificados serão publicados no site www.timoteo.mg.gov.br.

3.0 DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COMDEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo, em cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecidas neste Processo Seletivo, conforme dispõem a Lei 7.853/89 e o Decreto nº3.298/99.

3.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário, utilizar-se-á arredondamento, na medida da viabilidade das vagas oferecidas, reconhecendo a impossibilidade de arredondamento no caso de majoração das porcentagens mínima (5%) e máxima (20%) previstas no Decreto nº 3.298 de dezembro de 1.999 e Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1.990 respectivamente.

3.2. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº3298/99.

3.3. Após o preenchimento das vagas contidas no Edital, para as pessoas com deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo.

3.4. O candidato com deficiência, durante o preenchimento da Ficha de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a) informar se tem deficiência e o tipo de deficiência;
- b) apresentar laudo médico, juntamente com o Requerimento de Inscrição.

3.5. O laudo médico deverá atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.6. Na falta do laudo médico ou das informações indicadas no item anterior a Ficha de Inscrição será recebida como de candidato sem deficiência, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.

3.7. Ressalvadas as condições especiais contidas no Decreto nº 3298/99, os candidatos portadores de deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.8. Inexistindo candidato portador de deficiência aprovado, ou se o número de aprovados, nessa circunstância, for inferior ao número de vagas reservadas ao deficiente, essas vagas poderão ser preenchidas por candidatos não portadores de deficiência, observada a ordem de classificação.

3.9. O candidato será submetido, quando convocado, à Perícia Médica realizada por junta médica da Prefeitura Municipal de Timóteo, sem ônus para o mesmo, que terá decisão sobre a aptidão do candidato ao cargo a que concorre considerando o grau de deficiência.

3.10. A Perícia Médica mencionada não exime o candidato com deficiência dos exames de saúde pré- admissionais e regulares.

3.11. O candidato que, após avaliação médica, não for considerado com deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.

3.12. O candidato que, após avaliação médica, sua deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo pretendido, e após análise do recurso citado no item 10.1, o mesmo for indeferido e esgotadas todas as instâncias possíveis de recurso, será eliminado do Processo Seletivo, com a consequente anulação do contrato.

3.13. O 1º (primeiro) preenchimento do cargo, por candidato classificado com deficiência deverá ocorrer quando da 5ª (quinta) vaga de cada cargo contemplado neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 10ª, na 15ª, 20ª e assim por diante, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo. Para tanto será convocado candidato com deficiência melhor classificado no cargo.

4.0. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Para inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos quando da contratação. Essas informações estão disponíveis na página www.timoteo.mg.gov.br;

b) inscrever-se no período de **27 de agosto de 2019 a 30 de agosto de 2019** de **08 h às 11h e de 13h às 17 h**, no prédio da Secretaria Municipal de Saúde, **localizada na Praça 29 de abril, 198, Centro Sul**, Timóteo/MG, munido dos documentos (original e Xerox) para o qual exige o cargo que se pretende candidatar-se.

4.2. As inscrições serão gratuitas;

4.3. A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

4.4. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição, conforme Anexo V, sendo responsável pelos dados preenchidos.

4.5. Não serão aceitos, após a efetivação da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações constantes da Ficha de Inscrição.

4.6. Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer a todas as condições enumeradas neste Edital, terão a inscrição cancelada anulado todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.

4.7. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site www.timoteo.mg.gov.br, para consulta e impressão.

5.0. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS:

5.1. Para todos os cargos, de acordo com a inscrição realizada, os candidatos deverão apresentar os títulos que comprovem sua qualificação, conforme quadro abaixo:

Títulos Avaliados	Valor Unitário	Máximo de pontos	Comprovação
Doutorado na área de atuação do emprego pretendido pelo candidato.	04(quatro) pontos	04(quatro) pontos	Fotocópia autenticada do Diploma de grau de doutor autenticado + histórico escolar autenticado ou certidão de conclusão + histórico escolar autenticado.
Mestrado na área de atuação do emprego pretendido pelo candidato.	03(três) pontos	03(três) pontos	Fotocópia autenticada do Diploma de grau de mestre autenticado + histórico escolar autenticado ou certidão de conclusão + histórico escolar autenticado.
Pós-graduação exclusiva na área específica, de atuação pretendida com carga horária mínima de 360horas.	02(dois) pontos	04(quatro) pontos	Fotocópias autenticadas de Diplomas ou Históricos Escolares ou certificados de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>latosensu</i> , com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida.
Curso de formação continuada: Extensão e Aperfeiçoamento ministrado por Instituição credenciada com carga horária mínima de 40 horas, diretamente relacionado com o cargo a que concorre.	0,5 pts	02(dois) pontos	Fotocópia autenticada de certificado ou declaração de cursos em nível de extensão ou aperfeiçoamento, expedido por instituição oficialmente reconhecida.

6.0. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

6.1. A avaliação dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional e Experiência Profissional, conforme pontuação constante no Anexo III, perfazendo um total de até 13 pontos.

6.2. O candidato cuja documentação for considerada em desacordo com o Edital estará eliminado automaticamente do processo seletivo.

7.0. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1 Análise de currículo, pontuação por títulos e experiência profissional comprovada para todos os cargos.

8.0. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comprovar a escolaridade mínima exigida para o cargo.

8.2. Os candidatos aprovados serão ordenados em listas por cargo, de acordo com a ordem decrescente de pontuação, sendo uma, de candidatos às vagas de ampla concorrência e outra de candidatos com deficiência;

8.3 Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação;

8.4. Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva, e poderão ser convocadas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem de classificação;

8.5. Para o cargo, na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate consecutivamente:

- a) O candidato com idade mais elevada;
- b) O candidato que tiver maior tempo e experiência na área de atuação.

9.0. DO RESULTADO PRELIMINAR

9.1 O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado, por ordem de classificação, no site www.timoteo.mg.gov.br e afixado no prédio da Secretaria Municipal de Saúde localizada na Praça 29 de abril, 198, Centro Sul, Timóteo/MG.

9.2 Os resultados não serão informados via telefone.

10.0. DOS RECURSOS

10.1 O candidato poderá interpor recurso contra os resultados do presente certame, devendo ser interposto no prazo de 01 (um) dia, na Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Praça 29 de abril, 198, Centro Sul, Timóteo/MG.

10.2 O recurso deverá ser interposto com a observância dos seguintes itens:

10.2.1 Dentro do prazo estipulado no item 10.1, constando a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão.

10.2.2 Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital;

10.2.3 A decisão do recurso será publicada no hall do prédio da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Praça 29 de Abril, 198, Centro Sul, Timóteo/MG.

10.2.4 O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, por meio do requerimento próprio constante no anexo IV.

10.3 Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

10.4 Não caberá pedido de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

11.0. DO RESULTADO FINAL

11.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site **www.timoteo.mg.gov.br** afixado no prédio da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Praça 29 de abril, 198, Centro Sul, Timóteo/MG, com alista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados.

11.2. Os resultados não serão informados via telefone.

12.0. DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Prefeito Municipal e será publicado no Diário Oficial do Município com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente de pontos obtidos, em conformidade com este Edital.

13.0. DA CONVOCAÇÃO

13.1. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

13.2. O Aviso de Convocação será feito mediante publicação no hall do prédio da Secretaria de Saúde, no endereço já mencionado e pelo site **www.timoteo.mg.gov.br**, fixando a data limite para apresentação do candidato, conforme especificado neste edital.

13.3. Os candidatos convocados deverão se apresentar a Subsecretaria de Recursos Humanos Secretaria de Municipal de Administração e Gestão, na data prevista no Aviso de Convocação, para apresentação da documentação especificada neste Edital.

13.4. Os candidatos convocados para a contratação sujeitar-se-ão à avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.

13.5. O prazo para a realização dos exames elencados abaixo é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data do agendamento, considerando-se desistente e perdendo o direito à contratação aquele que não se apresentar no prazo.

- a) Hemograma Completo
- b) Glicemia
- c) EAS

13.6. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para contratação, os seguintes documentos:

- a) original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento;
- b) original e fotocópia do CPF próprio;
- c) original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- d) original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
- e) original e fotocópia da carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
- f) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
- g) laudo médico favorável, sem restrições, fornecido por serviço médico local. Só poderá ser contratado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo;
- h) original e fotocópia do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para o cargo;
- i) original e fotocópia do certificado de conclusão do curso e registro profissional correspondente ao cargo a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- j) comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- k) 01 (uma) fotografia 3X4, recente;
- l) declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
- m) Número de inscrição no PIS/PASEP
- n) Cartão de vacinação e certidão de nascimento dos dependentes menores de 14 anos.

13.7. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

13.8. Após a convocação dos aprovados pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão, os candidatos serão lotados de acordo com a conveniência e necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

13.9. Os candidatos, para fins de lotação e início das atividades, deverão comparecer à sede da Secretaria Municipal de Saúde, localizada Praça 29 de abril, 198, Centro Sul, Timóteo/MG para fins de lotação e início das atividades, nas datas a serem informadas pela Secretaria de Saúde.

14.0. DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS

14.1. Toda documentação será avaliada pela Comissão do Processo Seletivo que, após análise, encaminhará o candidato para a celebração do Contrato de Trabalho por Tempo Determinado junto a Secretaria Municipal de Administração e Gestão.

14.2. Os candidatos com deficiência, deverão, além dos documentos citados acima, apresentar Laudo Médico, conforme disposto neste Edital.

14.2.1 O laudo médico deverá conter:

- a. O nome e o documento de identidade do candidato,
- b. A assinatura, carimbo e CRM do profissional;
- c. Descrição da espécie, grau ou nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças –CID.

14.3. O candidato cujo Laudo for considerado em desacordo com o Edital será eliminado automaticamente do processo seletivo.

15.0. DAS CONDIÇÕES PARA ACONTRATAÇÃO

15.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição da República e amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica.

15.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

15.3. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.

15.4. Ter, na data da contratação, a escolaridade, o registro no respectivo Conselho de Classe quando o exercício do cargo o exigir e os requisitos exigidos para o preenchimento do cargo.

15.5. Ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 anos completos.

15.6. Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do cargo.

15.7. Estar em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos.

15.8. Ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao cargo, na forma de Laudo Médico Local.

15.9. Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988.

15.10. Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição.

15.11. No ato da inscrição serão solicitados os comprovantes das exigências contidas neste Edital.

16.0. DA VALIDADE

16.1 O prazo de validade do Processo Seletivo é de **12 (meses) meses**, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por **12 (12 meses)**.

17.0. DA LOTAÇÃO

17.1. As atividades serão exercidas na unidade de atendimento da Secretaria Municipal de Saúde que apresenta déficit do profissional.

18.0. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

18.1. Os contratos de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa da Administração Municipal;
- c) por iniciativa do contratado;
- d) pelo provimento do cargo, por candidato aprovado em concurso.

19.0. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A publicação da classificação final deste Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive os com deficiência, e, a segunda, somente a classificação dos candidatos com deficiência.

19.2. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

19.3 Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado até a sua homologação

serão devidamente divulgadas no site **www.timoteo.mg.gov.br** no hall do prédio da Secretaria de Saúde.

19.4. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados, sob pena de ser incurso na legislação penal em qualquer tempo.

19.5. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos devidamente confirmada através de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

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

19.7 Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a contratação, correrão às expensas do próprio candidato.

19.8 O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida à Secretaria Municipal de Administração e Gestão. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.

19.9 Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão encaminhadas pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado ao setor responsável.

19.10. 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, Errata, Adendo ou Aviso, publicado no site **www.timoteo.mg.gov.br** no hall do prédio da Secretaria Municipal de Saúde, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

19.11 Após o término do Processo Seletivo Simplificado, a documentação referente ao Processo será encaminhada para a Secretaria Municipal de Administração e Gestão, para arquivamento pelo período de 06 anos conforme Resolução n ° 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos(CONARQ).

19.12. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, ouvida a Secretaria Municipal de Saúde.

Timóteo, 26 de agosto de 2019.

Douglas Willkys Alves Oliveira

Prefeito Municipal

ANEXO I

CRONOGRAMA

26/08/2019	Publicação do Edital
27/08/2019	Abertura das Inscrições
30/08/2019	Encerramento das inscrições às 17horas
04/09/2019	Divulgação do resultado preliminar às 16 horas
05/09/2019	Prazo para interposição de recurso até às 17 horas
06/09/2019	Divulgação do resultado final às 17 horas
09/08/2019	Homologação do Processo
10/09/2019	Convocação dos aprovados pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão

ANEXO II

CARGO, ESCOLARIDADE, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO.

NIVEL DE ESCOLARIDADE: CURSO TÉCNICO + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO QUANDO O EXERCICIO DA PROFISSÃO EXIGIR.					
CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	CADASTRO DE RESERVA	VENCIMENTO INICIAL	CARGA HORARIA SEMANAL
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	02	0		R\$ 1.037,32	40H/S
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	03	0		R\$ 1.102,40	40H/S
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	02	0		R\$ 1.102,40	24H/S

NIVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO QUANDO O EXERCICIO DA PROFISSÃO EXIGIR.					
CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	CADASTRO DE RESERVA	VENCIMENTO INICIAL	CARGA HORARIA SEMANAL
ENFERMEIRO DA FAMÍLIA	01	0		R\$ 3.892,19	40H/S
MÉDICO NEUROLOGISTA	01	0		R\$ 33,00 H	20H/S
MÉDICO PEDIATRA (UBS)	02	0		R\$ 33,00 H	20H/S
MÉDICO CLÍNICO GERAL	02	0		R\$ 33,00 H	20H/S
ODONTÓLOGO	02	0		R\$ 2.553,59	40H/S

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES E PRÉ-REQUISITOS DOS EMPREGOS

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatorios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas.3. Atribuições típicas:agendar consultas;receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;organizar e controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;controlar o movimento financeiro;registrar e controlar o movimento do atendimento com vistas à emissão das faturas do SUS, efetuando os lançamentos em planilhas próprias;atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao cirurgião-dentista;esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;revelar e montar radiografias intra-orais;preparar o paciente para o atendimento;auxiliar cirurgião-dentista e o técnico em higiene bucal junto à cadeira operatória;instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene bucal junto à cadeira operatória;promover o isolamento do campo operatório, mediante supervisão e conforme orientação superior;manipular materiais de uso odontológico;selecionar moldeiras;confeccionar modelos em gesso;aplicar métodos preventivos para controle de cárie bucal;zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento odontológico em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;providenciar a distribuição e a reposição dos estoques de medicamentos, de acordo com a orientação superior;receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;orientar os pacientes sobre higiene bucal;colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie;executar outras atribuições afins.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Administração de medicamentos: todas as vias. Cálculos de medicamentos. Principais vias de administração parenteral. Tratamento e prevenção de feridas. Primeiros socorros. Atendimento de Urgência e Emergência: ao recém nascido; criança; paciente politraumatizado (adulto e criança); Epidemiologia doenças de notificação compulsória, agente etiológico, sinais e sintomas, formas de diagnóstico e tratamento das principais doenças infecto-contagiosas e parasitárias. Dengue, Zika e Chikungunya : diagnóstico e conduta. Febre Amarela: diagnóstico e conduta. Infecções Sexualmente Transmissíveis e AIDS, Hepatites Virais. Prevenção e controle de infecções nas instituições de saúde. Parâmetros vitais: sinais vitais. Procedimentos básicos de enfermagem e observações de sinais e sintomas. Registros de enfermagem. Código de ética: direitos, deveres e competências profissionais. Termos técnicos de enfermagem. Humanização da assistência nas instituições de saúde.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e colocá-los no chassi;posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios x, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;encaminhar a radiografia já revelada ao Médico ou cirurgião-dentista responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando

e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário; registrar e orientar servidores em sua área de atuação para apurar e registrar de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, efetuando o lançamento e registro em planilha própria para possibilitar a cobrança ao SUS ou outros órgãos conveniados; utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

ENFERMEIRO DA FAMÍLIA

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem, bem como contribuir para o desenvolvimento dos trabalhos realizados pela equipe de saúde.

MÉDICO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública **Atribuições típicas:** efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica dentro de sua especialização; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; realizar pequenas cirurgias; efetuar a notificação compulsória de doenças; prestar atendimento em urgências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração e participar de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; realizar reuniões com familiares de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; realizar diagnóstico da comunidade; participar de reuniões comunitárias em espaços públicos ou nas comunidades visando a divulgação de fatores de risco que favorecem a enfermidade; acompanhar pacientes que estão em internação domiciliar; encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário; promover reuniões com profissionais da área para discutir qual a melhor conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas pela equipe sobre a melhoria na saúde da população; participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados a população; participar do planejamento das ações na área da saúde; participar da organização dos serviços de saúde; realizar auditorias e sindicâncias médicas; atuar em funções cujas atividades referem-se à saúde e serviços sociais, ensino e pesquisa; atuar em equipe multidisciplinar do Programa de Saúde da Família (PSF); prescrever através de nomenclatura genérica conforme determinação legal; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO PEDIATRA

Código de Ética Profissional. Desnutrição, crescimento e desenvolvimento. Hipovitaminose. Diarréias. Desidratação e reidratação. Infecção do aparelho respiratório. Tuberculose. Característica do recém nascido a termo e do prematuro. Imunizações. Cardiopatias. Insuficiência cardíaca. Convulsões. Infecções. Parasitoses. Icterícias. Hipotireoidismo. Glomerulonefrites. Síndrome nefrótica e infecção urinária, aspecto de ação. Febres eruptivas. Anomalias cromossômicas. Alimentação nos dois primeiros anos de vida. Esquistossomose mansoni, piodermite. Tuberculose pulmonar. Antibióticos: grupos principais, mecanismos de ação, bases para associação, resistência bacteriana. Distúrbio relativos da conduta na infância. Adolescência: aspectos gerais. Características do recém-nascido, conceito, classificação do exame físico. Afecções cirúrgicas mais comuns.

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE RECURSO

MODELO DA CAPA DO RECURSO

Nº DA INSCRIÇÃO: _____

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
TIMÓTEO – EDITAL _____/2019**

CANDIDATO: _____

IDENTIDADE:

CARGO: _____

DATA: ____/____/2019

INSTRUÇÃO:

O candidato deverá:

2.2.1 Digitar o recurso, em forma de texto e **enviá-lo em duas** vias à Secretaria Municipal de Saúde

ANEXO V

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº DA INSCRIÇÃO: _____

1-DADOS PESSOAIS:			
NOME:			
DATA DE NASCIMENTO:	NATURALIDADE:	NACION.	
RG:	CPF:		
CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA: SIM() NÃO()ESPECIFICAR: _____			
CARGO PLEITEADO:			
2-ENDEREÇO:			
RUA/AVENIDA:			
COMPLEMENTO	BAIRRO	CIDADE	
ESTADO	CEP	CELULAR	TELEFONE
3- DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA:			
<i>TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</i>	SIM	NAO	QUANTOS
PÓS- GRADUAÇÃO			
MESTRADO			
DOUTORADO			
<p>Declaro estar ciente de que o preenchimento desta ficha de inscrição é de minha inteira responsabilidade e que qualquer declaração falsa ou inexata implicará no cancelamento desta inscrição anulando todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificado (a).</p> <p>Timóteo, _____ de _____ de 2019.</p> <p>Assinatura do Candidato: _____</p>			