



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº: 09/2024

O Prefeito Municipal de Dorés de Guanhães, Estado de Minas Gerais, sr. Welerson Último de Souza, no uso de suas atribuições legais, e considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Educação do município de Dorés de Guanhães, faz saber que nos termos do art.37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Complementar Municipal nº 005/2019 (Estatuto dos Servidores Públicos) e alterações posteriores; Lei Complementar 272/2014 e alterações posteriores, resolve tornar público para conhecimento dos interessados a abertura de Processo Seletivo, visando atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público na forma determinada neste edital:

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAS

1.1 O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes e sua execução realizar-se-á sob a responsabilidade da Comissão composta por três servidores designados através da Portaria nº:069/2023.

1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar diariamente todos os atos, etapas e convocações referentes ao Processo Seletivo, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, com sede à Rua Castro Alves, nº: 29 – Centro, e no endereço eletrônico www.doresdeguanhaes.mg.gov.br.

2 DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no §1º do artigo 12 da Constituição Federal de 1988;

2.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.3 Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

2.4 Estar em gozo dos direitos políticos;

2.5 Não ter ocorrido rescisão contratual anterior por justa causa por órgão público Municipal de Dorés de Guanhães/MG, observado o prazo prescricional disposto no art. 148 da Lei Complementar Municipal nº:05/2019 e alterações posteriores, para eventual contratação;

2.6 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova contratação em emprego público;

2.7 Conhecer e estar de acordo com as condições contidas neste Edital.



3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço especificado ou enviar sua documentação através do site oficial da Prefeitura, <http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br>, nos horários e prazos indicados neste edital, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato, com reconhecimento de firma em cartório (e com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

- a)** Original e fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente oficial com foto e CPF;
- b)** Original e fotocópia do título eleitoral;
- c)** Comprovante da última votação e/ou comprovante de quitação eleitoral;
- d)** Comprovante de endereço;
- e)** Comprovante de conclusão de escolaridade conforme cargo pretendido;
- f)** Documentos que comprovem os Títulos para os cargos do Anexo I;

3.2 As inscrições para o processo seletivo, conforme especificações do Cronograma – Anexo II, serão realizadas no período de **25/11/2024 a 29/11/2024** no horário de **07h30min às 10h30min** e de **13h00min às 16h00min**. na Sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Castro Alves, nº: 29, Centro, cidade de Dorés de Guanhães/MG ou através do site oficial da Prefeitura, <http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br>.

3.3 A ficha de inscrição, Anexo VI, deverá ser preenchida e assinada, na qual declara atender as condições exigidas para inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital, anexando a documentação exigida.

3.4 O candidato deverá ter na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos.

3.5 Outras informações:

- a)** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b)** Não serão recebidas inscrições por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;
- c)** O candidato deverá possuir habilitação mínima exigida para o cargo ao qual concorre, conforme especificação no Edital;
- d)** A realização do presente certame não ficará condicionado ao pagamento de taxa de inscrição, sendo a inscrição do mesmo a título gratuito;
- e)** Qualquer irregularidade ou falta de preenchimento da ficha de inscrição e/ou falta de documentos, ainda que parcial, acarretará no indeferimento da inscrição bem como na desclassificação do candidato com o cancelamento e anulação de todos os atos realizados, em qualquer época;
- f)** O prazo para interposição de recursos será divulgado conforme cronograma Anexo II.



Obs: Para realização da inscrição para participação deste Processo Seletivo, os candidatos deverão adentrar no local da inscrição somente um por vez.

4.1 DA PROVA DE TÍTULOS

4.1.2. Haverá prova de Títulos para os cargos descrito no **ANEXO I** deste Edital;

4.1.3 A documentação referente à Prova de Títulos deverá ser entregue na Sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Castro Alves, nº: 29, Centro, cidade de Dorés de Guanhães/MG, no Departamento de Recursos Humanos, no ato da inscrição ou enviada através do site oficial da Prefeitura, <http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br>.

4.1.4 Não serão pontuados como títulos declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado, mesmo que nessa declaração conste a previsão de término do mesmo. A declaração de conclusão de curso somente será considerada válidas se informar EXPRESSAMENTE que o referido curso foi integralmente concluído;

4.1.5 Os candidatos detentores de diplomas de Mestrado ou Doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados, conforme as regras estabelecidas pelo MEC.

4.1.6 O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido para cada espécie de título avaliado, bem como o valor máximo da avaliação dos títulos, serão desconsiderados, sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com a área pretendida pelo candidato.

4.1.7 A prova de títulos será classificatória e terá como nota máxima a de 100 (cem) pontos conforme **Anexos IV e V**.

4.1.8 Não serão pontuados cursos que a carga horária total curricular apresentada não estiver coerente com período de realização do mesmo.

4.1.9 CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:

- ao candidato que tiver a maior idade;

4.2 DOS RECURSOS

4.2.1 Caberá recurso em única e última instância, à Comissão Municipal, devidamente fundamentado, conforme Cronograma **ANEXO II**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

4.2.2 Não será aceito recurso interposto por fax, e-mail ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

4.2.3 O recurso deverá conter todos os dados que informe a identificação do reclamante, seu endereço completo, seu número de inscrição.

4.2.4 Em hipótese alguma será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso .

4.2.5 Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora do prazo preestabelecido neste Edital.

4.2.6 Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal, no Departamento de Recursos Humanos, no horário de 07h30min às 10h30min e de 13h00min às 16h00min de acordo com o cronograma deste Edital e encaminhados à Comissão Municipal.

4.2.7 O recurso será apreciado pela Comissão de Processo Seletivo.

5 DO RESULTADO

5.1 O resultado será publicado conforme Cronograma Anexo II.

6 DA CONVOCAÇÃO

6.1 A convocação dar-se-á por ato publicado no quadro de avisos e publicações da Prefeitura Municipal.

6.2 A falta de manifestação para assinatura do contrato no prazo estabelecido no ato convocatório implicará em desistência tácita.

6.3 O convocado deverá comparecer em dia, horário e local fixado no ato da convocação, portando a documentação exigida, sob pena de deserção e preclusão do direito.

6.4 O convocado será encaminhado para o Exame Médico Admissional.

7 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 A contratação, originada deste Processo Seletivo, será de caráter administrativo, não gerando vínculo empregatício.

7.2 Aplicar-se-á ao contrato, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e do Plano de Cargos e Salários do Município de Dorés de Guanhães/MG, na forma estabelecida nas Leis Municipais nº05/2019 e nº272/2014 e alterações posteriores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

7.3 A Comissão Municipal designada terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo.

7.4 O prazo de validade da presente seleção é de 1 (um) ano, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogada a critério da administração, mediante Decreto Municipal.

7.5 A classificação na seleção simplificada não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas e seu prazo de validade.

7.6 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo, tais como se encontram estabelecidas neste Edital.

7.7 Será de responsabilidade do candidato manter junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Dorés de Guanhães, durante o prazo de validade do processo seletivo, seus dados atualizados, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

7.8 Toda informação referente à realização do processo seletivo será fornecida pela Prefeitura Municipal de Dorés de Guanhães/MG, através da Comissão Municipal de Processo Seletivo, desde que solicitada por escrito, mediante protocolo no departamento de Recursos Humanos.

7.9 É obrigação do candidato acompanhar todos os atos referentes ao andamento do presente Processo Seletivo.

7.10 Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do processo seletivo.

7.11 O candidato selecionado, quando convocado para contratação, deverá apresentar, obrigatoriamente, os documentos originais e fotocópia que serão discriminados no ato de convocação.

7.12 Os documentos necessários poderão ser autenticados por servidor público municipal, mediante apresentação do original.

7.13 A contratação originária do presente processo seletivo terá vigência de 1 (ano) ano, a contar da data da assinatura do contrato.

7.14 A extinção do contrato, a pedido do contratado, deverá ser comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

7.15 O contrato firmado, poderá ser rescindindo antes do término previsto, em razão de situação necessária ao interesse público que não justifique a continuidade do mesmo, além das situações constantes da Lei Complementar Municipal nº.05/2019.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

7.16 Todas as informações referentes ao processos seletivo simplificado serão afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Prefeitura Municipal de Dorés de Guanhães/MG.

Dorés de Guanhães/MG, 14 de novembro de 2024

Welerson Ultimo de Souza
Prefeito Municipal

Comissão de Processo Seletivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS (PROVA DE TÍTULOS)

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
FARMACEUTICO	Superior completo em Farmácia e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$2.904,52	CR	40h/sem
FARMACEUTICO BIOQUIMICO	Graduação em farmácia com habilitação em análises clínicas e registro no Conselho de Classe ou Biomedicina e registro no Conselho de Classe.	R\$2.904,52	CR	40 h/sem
ENFERMEIRO	Superior completo em Enfermagem registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$3.630,64	CR	40h/sem
PSICOLOGO	Superior completo em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.	R\$2.904,52	CR	40 h/sem
PSICOLOGO DO CRAS	Superior completo em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.	R\$2.904,52	CR	40 h/sem
MEDICO CLINICO GERAL	Superior completo em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.	R\$18.126,90	2	40 h/sem
FISIOTERAPEUTA	Superior completo em Fisioterapia e registro no conselho de classe	R\$2.904,52	CR	30 h/sem
ASSISTENTE SOCIAL	Superior Completo em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.	R\$2.904,52	CR	40 h/sem



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES

CNPJ:18.307.413/0001-89

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL/PROCEDIMENTO
14/11/2024		Publicação do Edital de abertura do Processo Seletivo	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
25/11/2024 a 29/11/2024	De 7h30 às 10h30 e de 13h00 às 16h00	Período para Inscrições	Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura ou através do endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
03/12/2024	A partir das 16h00	Divulgação dos candidatos inscritos	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
04/12/2024	De 7h30 às 10h30 e de 13h00 às 16h00	Prazo para Interposição de Recursos.	Departamento Recursos Humanos da Prefeitura
05/12/2024	A partir das 16h00	Divulgação da Resposta ao Recurso	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
06/12/2024	A partir das 16h00	Divulgação do Resultado Parcial Prova de Títulos	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
09/12/2024	De 7h30 às 10h30 e de 13h00 às 16h00	Prazo para Interposição de Recursos.	Departamento Recursos Humanos da Prefeitura
10/12/2024	A partir das 16h00	Divulgação da Resposta ao Recurso	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
11/12/2024	A partir das 16h00	Divulgação do Resultado Final Prova de Títulos	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
12/12/2024		Homologação Final	Quadro de avisos da Prefeitura



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES

CNPJ:18.307.413/0001-89

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
FARMACEUTICO	➤ Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; ➤ Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; ➤ Exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; ➤ Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; ➤ Responsabilizar-se tecnicamente pela Farmácia de Minas; Alimentar a base de dados do SIGAF com tempestividade e qualidade; ➤ Contribuir para a elaboração/revisão do Plano Municipal de Assistência Farmacêutica; ➤ Contribuir para a elaboração/revisão da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais; ➤ Fornecer à Superintendência de Assistência Farmacêutica – SAF/SES relatório fotográfico indicando as etapas de execução das obras de construção, conforme Manual de Monitoramento Fotográfico a ser disponibilizado pela SAF/SES, bem como relatórios fotográficos da montagem e inauguração da unidade; ➤ Assegurar a manutenção do estoque mínimo de medicamentos da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais, obedecendo às necessidades de saúde da população; ➤ Realizar/supervisionar a dispensação de medicamentos dos Componentes Básico e Estratégico da Assistência Farmacêutica na Rede Farmácia de Minas no âmbito municipal; ➤ Contribuir para o planejamento e execução das ações de saúde municipais em consonância com a equipe de saúde; ➤ Cumprir com as Boas Práticas Farmacêuticas conforme legislação



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

	vigente; ➤ Assumir, progressivamente o acompanhamento farmacoterapêutico dos pacientes em estreita interação com as equipes responsáveis pela Atenção Primária em Saúde do município, visando a implantação do Cuidado Farmacêutico e contribuindo para o uso racional dos medicamentos; ➤ Executar outras atividades correlatas ao cargo, inclusive as constantes do termo de parceria firmado junto à Secretaria de Estado de Saúde relativamente à Farmácia de Minas. ➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
ENFERMEIRO	➤ Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem; ➤ Manter Certidão de Responsabilidade Técnica atualizado e afixado no estabelecimento de saúde quando for o caso; ➤ Organizar o serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros; ➤ Elaborar, implantar e/ou implementar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem; ➤ Promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de enfermagem segura para a sociedade; ➤ Garantir que o registro das ações de enfermagem seja realizado conforme normas vigentes; ➤ Promover, estimular ou proporcionar, direta ou indiretamente, o aprimoramento, harmonizando e aperfeiçoando o conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas, bem como a avaliação periódica da equipe de Enfermagem; ➤ Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade Básica de Saúde;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio;
- Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, articulando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde;
- Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço 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 da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no sistema 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;
- Estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas; implantar normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;
- Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

	hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e 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. ➤ Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; ➤ Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; ➤ Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; ➤ Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; ➤ Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local; ➤ Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; ➤ Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS; ➤ Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS;
--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

	➤ Coordenar a Vigilância em Saúde, quando lhe for determinado; ➤ No nível de suas competências, executarem assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; ➤ Agir de forma a eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesses à saúde;
FARMACEUTICO BIOQUIMICO	➤ Assumir a responsabilidade pela execução e supervisão de todos os procedimentos praticados no laboratório, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício profissional; ➤ Realizar exames de Análises Clínicas em geral, sangue, urina, fezes, e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas. ➤ Prestar orientações necessárias ao paciente em relação às fases do exame clínico laboratorial; ➤ Assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos; ➤ Assumir e executar o processamento adequado de todo material a ser analisado; ➤ Testar e analisar substâncias e materiais colhidos que lhe for encaminhado; ➤ Manter os reagentes e insumos utilizados na realização dos exames em condições adequadas de conservação; ➤ Garantir que o laboratório tenha boas condições de higiene e segurança; ➤ Manter e fazer cumprir o sigilo profissional; ➤ Manter os documentos previstos na legislação vigente; ➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
PSICOLOGO	➤ Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; ➤ Apoiar as Equipes PSF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

	internações psíquicas, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; ➤ Discutir com as Equipes PSF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; ➤ Criar em conjunto com as Equipes PSF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; ➤ Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sócias, comuns à vida cotidiana.
PSICOLOGO DO CRAS	➤ Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais; ➤ Fornecer, a quem de direito, na prestação de serviços psicológicos, informações concernentes ao trabalho a ser realizado e ao seu objetivo profissional; ➤ Desenvolver trabalhos, visando à explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; ➤ Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; ➤ Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; ➤ Fazer uso de conhecimentos da pedagogia, da psicanálise e da psicologia; ➤ Emitir laudos e pareceres sobre situação dos avaliados; ➤ Pesquisar, analisar e estudar as variáveis psicológicas que influenciam no comportamento humano; ➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

**MEDICO CLINICO
GERAL**

- Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, com minúcias e acuidade na anamnese;
- Orientar e supervisionar o trabalho dos demais profissionais de saúde, com relação à sua especialidade;
- Prestar assessoramento médico em sua área de conhecimento, com vistas a obtenção de melhores resultados;
- Participar de equipes multiprofissionais das áreas de saúde e educação;
- Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pelo Município;
- Realizar exames periódicos dos servidores do Município, mantendo acompanhamento médico;
- Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;
- Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão;
- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

	área de atuação; ➤ Desempenhar demais atribuições previstas na seção VI; ➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
FISIOTERAPEUTA	➤ Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia; ➤ Requisitar, realizar e interpretar exames; ➤ Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde; ➤ Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; ➤ Atender individualmente ou em grupo adultos e crianças; ➤ Atendimento fisioterápico clínico e domiciliar; ➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
ASSISTENTE SOCIAL	➤ Pesquisar, analisar e estudar as variáveis sociais e econômicas que influenciam no comportamento humano; ➤ Promover estudos sobre características sociais, econômicas e culturais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais; ➤ Planejar, organizar, e avaliar o atendimento e o acompanhamento sociassistencial de usuários encaminhados para o serviço de referência; ➤ Fornecer parecer social quando solicitado; ➤ Propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários; ➤ Prestar serviços de âmbito social a pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades, orientando-as para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade; ➤ Promover e desenvolver atividades coletivas e comunitárias e de mediação de grupos de usuários e família dos projetos da



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

	Assistência Social, objetivando desenvolver as potencialidades dos usuários, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a promoção social do público alvo; ➤ Recepcionar, acolher indivíduos, famílias e seus membros, em situação de vulnerabilidade social; ➤ Realizar acompanhamento familiar: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias e indivíduos, público da política de assistência social; ➤ Encaminhar para avaliação e inserção do público da Assistência no programas de beneficiários do governo federal, para aposentadoria do INSS; benefícios eventuais: assistência em espécie ou material; aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania, entre outros; ➤ Produzir e divulgar informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços sócio assistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal ou Federal; ➤ Apoiar as atividades de avaliações e revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios; ➤ Realizar estatísticas, desenvolver relatórios, realizar gráficos de atendimentos efetuados de programas, projetos e ações; ➤ Realizar visitas, orientar e emitir pareceres quando solicitado, elaborar relatórios, encaminhar e inserir pessoas e famílias a Rede de Proteção Social; ➤ Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias e usuários referenciadas às Unidades do SUAS, e elaborar quando necessário relatório psicossocial; ➤ Realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com usuários e seus respectivos familiares; ➤ Proceder a orientação/acompanhamento para inserção de famílias no CADUNICO; ➤ Realizar o atendimento de casos, com respectiva triagem e
--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

	encaminhamento à rede de serviços benefícios e principalmente em programas profissionalizantes para a geração de renda; ➤ Prestar assessoria técnica ao Conselho Tutelar, quando solicitado; ➤ Articular e acionar, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania, monitorando os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais buscando acompanhar a efetividade no atendimento; ➤ Elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento nos casos exigidos pela legislação pertinente; ➤ Organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei; ➤ Participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas; ➤ Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família; ➤ Realizar busca ativa e desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; ➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA RELACIONAR DOCUMENTOS DE TÍTULOS E AVALIAÇÃO (ANEXO I)

Nome do Candidato: _____ Nº de Inscrição: _____

Cargo para o qual se Inscreveu _____ Data nasc. _____

Títulos	Quantidade Doc. previsto no Edital	Pontuação Maxima	Quantidade de doc. entregue	Pontuação
Doutorado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	01	10 pontos		
Mestrado na área de atuação do Cargo pretendido pelo candidato.	01	10 pontos		
Pós-Graduação na área diretamente relacionada ao cargo pretendido, com carga horária de minima de 360 horas.	01	10 pontos		
Curso de capacitação na área específica do cargo pretendido, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.	02	40 pontos		
Experiência Profissional* na área pública estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	10 pontos para cada 12 (doze) meses trabalhados	20 pontos		



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

ANEXO V
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Títulos Avaliados	Valor Unitário	Máximo de pontos	Comprovação
Doutorado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	10 (dez) pontos	10 (dez) pontos	Fotocópia do Diploma de grau de doutor ou certidão de conclusão + histórico escolar .
Mestrado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	10 (dez) pontos	10 (vinte) pontos	Fotocópia do Diploma de grau de mestre ou certidão de conclusão + histórico escolar.
Pós-Graduação na área pública estando Diretamente relacionada ao cargo pretendido, com carga horária de 360 horas .	10 (dez) pontos	20 (vinte) pontos	Fotocópia de Diploma(s) ou Histórico Escolar ou certificados de curso de pós graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação com registro no CRM
Curso de capacitação na área específica do cargo pretendido, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.	20 (vinte) pontos	40 (quarenta) pontos	Fotocópia de Certificado (s) de Capacitação.
Experiência Profissional no Serviço Público Municipal, estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	10 (dez) pontos	20 (vinte) pontos	Fotocópia de Declaração expedida pelo local onde trabalhou, atestando o exercício da função pleiteada, devidamente assinada por representante da Instituição em papel timbrado, ou do Contrato de trabalho ou da carteira de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

ANEXO VI

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO EDITAL 09/2024		Nº:
FICHA DE INSCRIÇÃO		
Nome Completo:		
RG:	CPF:	DATA NASCIMENTO:
Endereço:		
Função:		
Telefone Celular:		
O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital n.º 09/2024. Declara que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo Município de Dorés de Guanhães/MG, para contratação e prestação dos serviços, ainda que aceita todos os Termos dos atos normativos do referido Edital, vigentes ou que vierem a ser editados, e se compromete a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento do respectivo contrato, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia da parte do Município. Dorés de Guanhães /MG, _____ novembro, de 2024. _____ ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR _____ MEMBRO DA COMISSÃO		