

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CATAS ALTAS

DEPARTAMENTO DE RECURSO HUMANOS
EDITAL DE PSP Nº 14/2024

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 14/2024 – SAÚDE
(CADASTRO DE RESERVA)

O Município de Catas Altas, por meio da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em consonância com o art. 37, IX da Constituição Federal, da autorização Legislativa contida na Lei Municipal nº 512/2016 e do Decreto Nº 218/2021, resolve tornar público as inscrições para o Processo Seletivo Público (PSP) Nº 14/2024, destinado ao recrutamento de pessoal, para atender à necessidade temporária e excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Saúde.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente PSP visa a seleção, contratação por prazo determinado para atender necessidade das funções públicas de:

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO;
AUXILIAR DE FARMÁCIA;
BIOMÉDICO;
EDUCADOR FÍSICO III.

1.2. A descrição da função pública, a habilitação mínima, a remuneração, a carga horária e a quantidade de vagas encontram-se previstas no ANEXO I deste edital;

1.3. A coordenação de todas as etapas do PSP, inclusive o julgamento de quaisquer recursos, será de responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo;

1.4. A divulgação do Edital será publicada no portal oficial da Prefeitura Municipal <https://portaltransparencia.catasaltas.mg.gov.br/>, no Diário Oficial do Município (<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/pesquisar>) e no quadro de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal de Catas Altas. As demais etapas deste PSP serão publicadas no portal oficial da Prefeitura Municipal <https://portaltransparencia.catasaltas.mg.gov.br/>

1.5. A seleção e classificação serão realizadas exclusivamente na forma prevista neste edital e **os candidatos serão avaliados e classificados por: a) Prova Objetiva, Títulos e Entrevista** e deverão, em caráter eliminatório, preencher os requisitos para contratação;

1.6. Para realização do processo seletivo, prevê-se o seguinte cronograma:

Data	Ato
13/05/2024	Divulgação do Edital
20 a 22/05/2024	Período de Inscrições
23/05/2024	Divulgação das Inscrições Homologadas (Resultado Preliminar)
24 e 27/05/2024	Prazo para Apresentação de Recurso (Inscrições)
28/05/2024	Homologação das Inscrições (Resultado Final)
04/06/2024	Prova Objetiva
05/06/2024	Publicação do Gabarito e da Prova Objetiva
06 e 07/06/2024	Recurso (Gabarito)
11/06/2024	Homologação da Prova Objetiva
11/06/2024	Divulgação do Local e Horário da Entrevista
13/06/2024	Títulos
17/06/2024	Resultado Preliminar (Títulos)
18 e 19/06/2024	Entrevista
18 e 19/06/2024	Recurso (Títulos)
21/06/2024	Resultado Final
25/06/2024	Homologação do Processo Seletivo

1.7. O cronograma poderá sofrer alterações, com publicação no mesmo local e meio previstos no edital. Caso a alteração acarrete a mudança de prazo de etapas do edital e/ou atos a serem cumpridos pelo candidato, esta alteração deverá se dar com antecedência mínima de 2 (dois) dias;

1.8. É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os prazos e atos, bem como cumprir todas as exigências deste edital;

1.9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do edital, alterações, comunicados, resultados e todos os demais procedimentos que forem publicados no meio de divulgação previsto neste edital;

1.10. A convocação para contratação dos candidatos classificados neste processo seletivo se dará no mesmo endereço eletrônico previsto neste edital, observando-se exclusivamente a ordem de classificação. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação;

1.11. A Administração Pública Municipal somente se pronunciará por escrito e por meio de publicação no meio eletrônico previsto neste edital, assim como não enviará qualquer comunicado de forma pessoal ou verbal, e eventuais informações verbais não terão qualquer validade, especialmente para fins de intimações, publicações ou alterações dos termos deste edital e não servirão para fundamentar impugnação, recurso ou outra defesa;

1.12. A classificação dos profissionais quando contratados para exercício da função, obedecerá ao disposto no Estatuto dos Servidores Públicos vigente – Lei Municipal nº 512/2016;

1.13. Os candidatos aprovados se submeterão ao regime jurídico estatutário, não possuindo qualquer vínculo efetivo ou permanente com o Município;

1.14. Este processo seletivo terá validade de 6 (seis) meses, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período à critério discricionário da Administração Pública municipal e publicação da prorrogação nos mesmos endereços eletrônicos citados;

1.15. A opção do candidato por concorrer à função pública prevista neste edital é ato de vontade própria e, após o prazo de inscrição, não caberá opção de mudança de função a que se inscreveu;

1.16. Cabe à Secretaria Municipal de Administração, no ato da contratação, determinar o horário e local de trabalho do candidato;

1.17. As impugnações ao edital poderão ser realizadas, utilizando o formulário constante no anexo X deste edital, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a sua publicação e deverão ser apresentadas, pessoalmente, no horário das 8 às 11 horas e de 13 às 16 horas, em dia de expediente, na Secretaria Municipal de Administração, localizada à Praça Monsenhor Mendes, nº 362, Centro, Catas Altas. Não será aceita impugnação de outra forma ou fora do prazo;

1.18. A participação neste processo seletivo será de forma integralmente gratuita, não cabendo qualquer taxa, inclusive de inscrição.

2. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO

2.1. São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

- nacionalidade brasileira ou naturalizado;
- gozo dos direitos políticos;
- quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- nível de escolaridade e qualificação exigida para exercício das atribuições do cargo;
- idade mínima de 18 (dezoito) anos.

2.2. O candidato deverá comprovar, na data estabelecida para assinatura do contrato, o preenchimento de todos os requisitos para ingresso de que trata o item 2.1, assim como demais documentos exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

2.3. Não será contratado o candidato que deixar de apresentar os documentos comprobatórios exigidos para ingresso no serviço público municipal.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. O candidato deverá conhecer, antes de efetuar a inscrição, os termos deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercício das atribuições do cargo.

3.2. As inscrições serão realizadas pessoalmente, através do preenchimento da Ficha de Inscrição, Anexo II, no período de 20 a 22/05/2024, no horário das 8 às 11 horas e de 13 às 16 horas, em dia de expediente, na Secretaria Municipal de Administração, localizada à Praça Monsenhor Mendes, nº 362, Centro, Catas Altas/MG e no Centro de Convivência do Morro D'Água Quente, localizado na Rua Direita, nº 352, Distrito do Morro D'Água Quente, Catas Altas/MG;

3.3. As inscrições poderão ser realizadas por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato e poderes especiais, conforme modelo previsto no Anexo VIII deste edital.

3.4. O candidato deverá apresentar no ato da inscrição cópia de CPF e RG, inclusive para as inscrições realizadas por intermédio de procurador.

3.5. A declaração falsa ou inexata de dados constantes do formulário de inscrição determinará a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.

3.6. O requerimento de inscrição implica na aceitação pelo candidato das normas estabelecidas no Decreto Nº 218/2021 e neste Edital.

3.7. Encerrado o prazo de inscrição a Comissão publicará no portal oficial da prefeitura, no dia 23/05/2024, a lista com a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

3.8. O candidato que não tiver sua inscrição homologada poderá interpor recurso escrito, nos dias 24 e 27/05/2024, utilizando o modelo previsto no Anexo VII, perante a Comissão.

3.9. No prazo de 1 (um) dia útil a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

3.10. A lista final das inscrições homologadas será publicada no portal oficial da prefeitura no dia 28/05/2024. Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização da prova objetiva.

4. DA PROVA OBJETIVA

4.1. Na 1ª etapa do PSP será aplicada a Prova Objetiva, conforme o quadro a seguir:

CARGO	DATA	LOCAL	HORÁRIO	DURAÇÃO
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	04/06/2024	Escola M. Agnes Pereira Machado Rua Monsenhor Barros, nº 141, Centro – Catas Altas	18 horas	03 horas
AUXILIAR DE FARMÁCIA				
BIOMÉDICO				
EDUCADOR FÍSICO III				

4.2. O Programa de Prova é o constante do Anexo III deste Edital.

4.3. As questões serão objetivas, de múltipla escolha, com quatro alternativas cada e apenas uma alternativa correta.

4.4. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada ou sem opção assinalada no cartão-resposta.

4.5. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, devendo o candidato obter no mínimo 60% (sessenta por cento) dos pontos para ser considerado classificado para a etapa de Títulos e Entrevista.

4.6. Do conteúdo das questões e demais peculiaridades da prova será guardado sigilo até o dia de sua publicação, sob pena de nulidade do certame e demais cominações legais.

5. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1. A Prova Objetiva prevista no PSP será aplicada conforme o quadro a seguir:

Cargo	Nível de Escolaridade	Área de Conhecimento	Número de Questões	Pontuação por Questão	Total de Pontos	Pontuação Geral
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Ensino Médio	Conhecimentos Específicos	20	04	80	100
		Conhecimentos Gerais	10	02	20	
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Ensino Médio	Conhecimentos Específicos	20	04	80	100
		Conhecimentos Gerais	10	02	20	
BIOMÉDICO	Superior	Conhecimentos Específicos	20	04	80	100
		Conhecimentos Gerais	10	02	20	
EDUCADOR FÍSICO III	Superior	Conhecimentos Específicos	20	04	80	100
		Conhecimentos Gerais	10	02	20	

5.2. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório.

5.3. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário marcado para o seu início, sendo-lhe vedado entrar após o fechamento dos portões que se dará às 18 horas.

5.4. No dia, hora e local fixados para a realização das provas, os candidatos deverão apresentar-se munidos de documento oficial com foto e caneta esferográfica de material transparente na cor preta ou azul e NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DE ACOMPANHANTES.

5.5. O candidato que deixar de exibir o documento descrito no item 5.4 do edital será excluído do certame.

5.6. Será considerado documento oficial com foto: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma do artigo 15 da Lei nº 9503/97).

5.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas o seu documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em Órgão Policial, expedido há no máximo 90 (noventa) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas em formulário próprio.

5.8. As provas serão aplicadas pela Comissão que poderá, se necessário, ser auxiliada por fiscais, devidamente requisitados entre os servidores públicos da administração para este fim.

5.9. Antes de se iniciarem os trabalhos os membros da Comissão ou os fiscais, se houver, farão os esclarecimentos e advertências contidas no Edital, a serem observadas pelos candidatos durante a realização das provas.

5.10. Será retirado do local das provas e desclassificado do PSP o candidato que:

a) apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do processo seletivo ou com os outros candidatos;

b) durante a realização da prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

c) durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone, celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

5.11. Nas hipóteses previstas acima, será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por no mínimo 2 (dois) membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato excluído. Caso este recuse-se a assinar, será colhida a assinatura de 2 (duas) testemunhas dentre os candidatos presentes.

5.12. A folha de respostas será destacada do caderno de prova e recolhida pela Comissão, ao final, para apuração dos resultados.

5.13. A folha de resposta deverá ser preenchida pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

5.14. Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que foram respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta.

5.15. Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

5.16. O prejuízo advindo de marcação realizada incorretamente no cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato.

5.17. O candidato somente poderá sair com o caderno de questões após transcorrido o prazo de 45 (quarenta e cinco) minutos do início das provas.

5.18. Os 3 (três) últimos candidatos presentes na sala somente poderão entregar a Prova e retirar-se do local simultaneamente.

5.19. Em hipótese alguma haverá:

a) segunda chamada para a prova;

b) prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova.

5.20. A Comissão não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, tão pouco por danos neles causados.

6. DA PUBLICAÇÃO DO GABARITO OFICIAL DA PROVA OBJETIVA

6.1. A Comissão procederá à publicação do gabarito oficial da prova objetiva, no Portal da Transparência, no dia 05/06/2024.

6.2. O candidato terá 2 (dois) dias úteis para a apresentação de recurso que será julgado pela Comissão de Processo Seletivo em até 2 (dois) dias úteis.

6.3. Os recursos deverão ser protocolizados, utilizando o modelo previsto no Anexo VII, na Secretaria Municipal de Administração, localizada à Praça Monsenhor Mendes, nº 362, Centro, Catas Altas.

6.4. A Comissão procederá à publicação do resultado dos recursos e classificação da Prova Objetiva, em ordem decrescente, no Portal da Transparência no dia 11/06/2024. Os candidatos classificados estão automaticamente convocados para a etapa de Títulos e Entrevista.

7. DA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

7.1. A 2ª etapa do PSP consistirá em Prova de Títulos, de caráter classificatório, para todos os cargos, conforme critérios de pontuação previsto no anexo IV.

7.2. A apresentação dos Títulos será feita através da entrega de cópia reprográfica dos documentos comprobatórios (Títulos) juntamente com a apresentação dos originais, pessoalmente, no dia 13/06/2024, no horário das 8 às 11 horas e de 13 às 16 horas na Secretaria Municipal de Administração, localizada à Praça Monsenhor Mendes, nº 362, Centro, Catas Altas/MG.

7.3. A apresentação dos Títulos poderá ser realizada por terceiros, por meio de procuração específica para o ato e que, neste instrumento, conste a relação completa de todos os documentos que serão entregues por seu representante, seguindo o modelo previsto no Anexo IX deste edital.

7.4. Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.

7.5. A Comissão de Processo Seletivo poderá exigir do candidato, quando entender necessário, outros elementos probatórios de legitimidade e legalidade dos títulos apresentados.

7.6. São de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos títulos.

7.7. As cópias reprográficas dos títulos apresentados para a Prova de Títulos constituem acervo do PSP e não serão devolvidas aos candidatos.

7.8. Serão rejeitados, liminarmente, os títulos apresentados fora do prazo divulgado no Edital.

7.9. Somente serão reconhecidos os títulos pertinentes à área.

7.10. Cada título será computado uma única vez.

7.11. Não serão computados como experiência profissional o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudos.

7.12. A Comissão publicará o resultado preliminar no dia 17/06/2024, no Portal da Transparência.

7.13. O Candidato poderá apresentar recurso quanto à pontuação dos títulos no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação do resultado preliminar, na Secretaria Municipal de Administração, localizada à Praça Monsenhor Mendes, nº 362, Centro, Catas Altas.

7.14. A Comissão publicará a lista de classificação pós recurso, no Portal da Transparência, no dia do Resultado Final.

8. DA ENTREVISTA

8.1. A 3ª etapa do PSP consistirá em entrevista, de caráter classificatório, conforme critérios de pontuação previsto no Anexo V;

8.2. A entrevista será realizada nos dias 18 e 19/06/2024, e a divulgação do local e horário da entrevista será realizada no Portal da Transparência no dia 11/06/2024.

8.3. Os candidatos deverão se apresentar no local e horário agendados com no mínimo 10 (dez) minutos de antecedência, munidos de comprovante de identificação com foto.

8.4. A entrevista será realizada por profissional com experiência na área, pertencente ao quadro de servidores do Município.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

- a) obtiver maior pontuação na prova objetiva;
- b) obtiver maior pontuação na prova objetiva de conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior pontuação na prova de títulos;
- d) candidato com maior idade.

10. DO RESULTADO FINAL

10.1. Até o dia 21/06/2024 será publicada a relação final dos candidatos aprovados, em ordem decrescente de pontuação, salvo se houver readequação do calendário/cronograma do Item 1.6.

10.2. A lista contendo o resultado final será integralmente divulgada no Portal da Transparência.

10.3. Concluídas todas as etapas do PSP, a Comissão o encaminhará ao Prefeito para homologação, no prazo de até 4 (quatro) dias.

10.4. Homologado o resultado final do PSP, passará a fluir o prazo de validade do PSP.

11. DA CONVOCAÇÃO

11.1. Os candidatos serão convocados de acordo com a conveniência e necessidade municipal, seguindo a ordem de classificação final.

11.2. O candidato é exclusivamente responsável por manter seus dados pessoais atualizados no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda durante o prazo de validade do PSP.

11.3. O candidato aprovado e convocado deverá se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos, em até 3 (três) dias úteis, onde receberá as instruções para admissão.

11.4. Perderá automaticamente a vaga oferecida o candidato que não se apresentar no prazo estipulado ou não apresentar a documentação conforme prazo previsto na convocação realizada pelo Departamento Pessoal.

11.5. A convocação será realizada mediante publicação de ato administrativo no site oficial da Prefeitura, podendo ainda, a Administração Municipal diligenciar para convocá-los por outros meios.

12. DOS DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO:

12.1. O candidato deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos no prazo estabelecido, munido dos documentos (originais e cópias) relacionados abaixo sob pena de decadência ao direito de contratação.

- a) Atestado médico;
- b) Carteira de Identidade;
- c) CPF;
- d) Título de Eleitor;
- e) Certidão de Quitação Eleitoral;
- f) Certificado de Reservista; (sexo masculino)
- g) Cartão PIS/PASEP;
- h) Certidão de Casamento;
- i) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14anos;
- j) Cartão de Vacina dos Filhos;
- k) Cartão de Grupo Sanguíneo;
- l) Comprovante de Residência;
- m) Comprovante de Escolaridade de acordo com o cargo;
- n) Foto 3X4 recente;
- o) Conta no Banco do Brasil, e
- p) Demais documentos conforme exigências do cargo.

13. DAS VANTAGENS FUNCIONAIS

13.1. As vantagens funcionais que o contratado fará jus estão de acordo com as estabelecidas na Lei complementar nº 512/2016 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Catas Altas.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O ato de inscrição importa no conhecimento das instruções e na aceitação total das condições do PSP fixadas neste Edital.

14.2. Será impedido de ingressar no serviço público municipal o candidato aprovado que por ocasião da assinatura do contrato exercer cargo, emprego ou função no serviço público federal, estadual ou municipal, ressalvadas as hipóteses de acumulação previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, com a redação dada pelas Emendas Constitucionais 19, de 04/06/1998, e 34, de 13/12/2001.

14.3. A inexistência das declarações e/ou irregularidades dos documentos apresentados pelo candidato, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da sua contratação, importarão na nulidade da inscrição e na desclassificação dele do PSP, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.4. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.

14.5. Integram este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Relação de cargos, habilitação, remuneração, carga horária e número de vagas;

Anexo II – Ficha de Inscrição;

Anexo III – Conteúdo Programático da Prova Objetiva

Anexo IV Critérios de Pontuação para Títulos;

Anexo V – Critérios de Pontuação para Entrevista;

Anexo VI – Atribuições do cargo;

Anexo VII – Formulário de Recurso;

Anexo VIII - Modelo de Procuração para Inscrição;

Anexo IX – Modelo de Procuração para Títulos;

Anexo X – Formulário de Impugnação.

Catas Altas, 09 de maio de 2024.

PAULA CRISTINA FRANCO ROCHA

Com. De Processo Seletivo

MARCUS VINÍCIUS PINTO SANTORO

Com. De Processo Seletivo

JAQUELINE CECÍLIA DIAS

Com. De Processo Seletivo

JALIZY RODRIGUES LIMA SILVA

Secretária M. De Saúde

SAULO MORAIS DE CASTRO

Prefeito

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS, HABILITAÇÃO, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E NÚMERO DE VAGAS

Cargos	Vagas	Carga Semanal	Horária	Vencimentos	Qualificação
Auxiliar de Consultório Dentário	CR	40		RS 1.675,90 (vencimento base) + RS 549,66 (cartão-alimentação)	Ensino médio completo, curso profissionalizante em Auxiliar de Consultório Dentário Registro no CRO.
Auxiliar de Farmácia	CR	40		RS 1.675,90 (vencimento base) + RS 549,66 (cartão-alimentação)	Ensino médio completo
Biomédico	CR	20		RS 4.533,46 (vencimento base) + RS 549,66 (cartão-alimentação)	Curso Superior em Biomedicina, Habilitação em Patologia Clínica (Análises Clínicas) e Registro no Conselho de Biomedicina.
Educador Físico III	CR	20		RS 2.849,28 (vencimento base) + RS 549,66 (cartão-alimentação)	Curso Superior em Educação Física, bacharelado, com registro no CREF.

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO (PSP 14/2024)

Candidato: _____

Data de nascimento: ____ / ____ / _____ Tel: _____

Endereço: _____, n° _____

Bairro: _____ Cidade: _____ / UF: _____

CARGO PRETENDIDO

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO AUXILIAR DE FARMÁCIA

BIOMÉDICO EDUCADOR FÍSICO III

Declaro que as informações acima são verdadeiras, declaro ainda que estou ciente das normas que regem o edital de PSP Nº 14/2024 e que preencho todos os requisitos nele previsto.

Catas Altas, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PSP Nº 14/2024

CARGO: () AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO () AUXILIAR DE FARMÁCIA

() BIOMÉDICO () EDUCADOR FÍSICO III

Nome do Candidato:

Assinatura da Comissão:

Obs.: Prova Objetiva a realizar-se no dia **04/06/2024**, às 18 horas, na Escola M. Agnes Pereira Machado.

ANEXO III

CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:

Conhecimentos Específicos:

- Manipulação e preparo de materiais odontológicos;
- Anatomia e fisiologia da cavidade bucal;
- Principais doenças na cavidade bucal: cárie doença periodontal, má oclusão, lesões de mucosa (conceito, etiologia, evolução, medidas de controle e prevenção);
- Ética em Odontologia;
- Placa bacteriana: identificação, fisiologia, relação com dieta, saliva e flúor;
- Biossegurança: ergonomia (ambiente de trabalho, posições de trabalho) e controle de infecção cruzada (paramentação/proteção individual);
- Métodos de esterilização e desinfecção: normas e rotina, expurgo e preparo de material e desinfecção do meio e assepsia do equipamento e superfícies, etc;
- Medidas de prevenção: terapia com flúor, selantes, raspagem e polimento coroário, instrução de higiene oral e educação para a saúde;
- Organização da clínica odontológica e trabalho em equipe;
- Epidemiologia: índices epidemiológicos em saúde bucal;

- Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde;
- Proteção pulpar e materiais restauradores: utilização, preparação, técnicas de inserção, condensação e polimento;
- Instrumental e equipamento: utilização e emprego;
- Passos e instrumentos utilizados na clínica odontológica;
- Técnica de incidência radiográfica e revelação.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Conhecimentos Específicos:

- Ciclo da Assistência Farmacêutica;
- Descarte de medicamentos;
- Medicamentos de Alta Vigilância (MAVs);
- Noções básicas de armazenamento, distribuição e controle de estoque;
- Noções básicas de cálculos farmacêuticos;
- Nomenclatura e classe terapêutica;
- Portaria nº344, de maio de 1998.

BIOMÉDICO

Conhecimentos Específicos:

- Métodos de armazenamento e manipulação de amostras biológicas.
- Descarte de materiais utilizados na coleta e tratamento de amostras contaminadas.
- Fatores que afetam a interpretação dos resultados de exames laboratoriais.
- Bioquímica: correlação de resultados de exames bioquímicos com fisiopatologia.
- Conceitos básicos das principais técnicas bioquímicas.
- Avaliação da função hepática, função renal,, e enzimas cardíacas.
- Proteínas plasmáticas.
- Carboidratos e diabetes, lipídeos, lipoproteínas, dislipidemias.
- Ácido úrico, uréia e creatinina.
- Gasometria, erros inatos do metabolismo.
- Automação em bioquímica clínica.
- Hematologia: fisiologia da hemostasia.
- Técnicas hematológicas básicas.
- Citologia hematológica.
- Testes que avaliam a coagulação sanguínea.
- Investigação laboratorial das anemias, das doenças hemorrágicas vasculares e plaquetárias.
- Leucoses.
- Princípios gerais em imuno-hematologia.
- Urinálise.
- Exame de líquidos cavitários.
- Exames laboratoriais de rotina parasitológica.
- Métodos de Diagnóstico laboratorial das doenças infecciosas, parasitárias e autoimunes.
- Noções de diluição.
- Controle de qualidade em laboratório de análises clínicas.
- Noções de biossegurança.

EDUCADOR FÍSICO III

Conhecimentos Específicos:

- Organização e administração de eventos esportivos e de promoção da saúde;
- Atividade física, saúde e qualidade de vida;
- Promoção da inclusão social e combate à violência em espaços sociais de lazer, recreação e jogos;
- Avaliação física;
- Fisiologia do exercício;
- Aprendizagem motora e comportamento motor;
- Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios e atividades físicas para diabéticos, obesos, idosos e cardíacos, gestantes outras populações especiais;
- Atividade motora adaptada e inclusiva;
- Programa Estratégia Saúde da Família;
- Educação Permanente em atividade física/práticas corporais, nutrição e saúde.
- Código de ética do conselho Regional de Educação Física;
- Atividades coletivas, comunitárias e familiares;
- Educação física e socorros de urgência;
- O Educador físico no contexto da Saúde Coletiva e Promoção de Saúde;
- Participação do profissional de educação física na equipe de saúde da família;
- Legislação do SUS: Constituição da Republica Federativa do Brasil de 1988;
- Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990.

Conhecimentos Gerais (TODOS OS CARGOS):

Lei 512/2016 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Catas Altas.

ANEXO IV

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA PROVA DE TÍTULOS

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO			
Título	Pontuação	Pontuação Máxima do Item	Comprovante

Experiência na área de Auxiliar Odontológico e/ou Técnico em Saúde Bucal. (1,0 ponto por ano de experiência)	01	10	Carteira de trabalho (experiência no serviço privado) e/ou contrato ou certidão (experiência no serviço público)
--	----	----	--

AUXILIAR DE FARMÁCIA			
Título	Pontuação	Pontuação Máxima do Item	Comprovante
Experiência na área. (1,0 ponto por ano de experiência)	01	10	Carteira de trabalho (experiência no serviço privado) e/ou contrato ou certidão (experiência no serviço público)
Curso de Auxiliar/Atendente de Farmácia (carga horária mínima de 280 horas)	05	05	Diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso.

BIOMÉDICO			
Título	Pontuação	Pontuação Máxima do Item	Comprovante
Experiência na área de Laboratório de Análises Clínicas. (1,0 ponto por ano de experiência)	01	10	Carteira de trabalho (experiência no serviço privado) e/ou contrato ou certidão (experiência no serviço público)

EDUCADOR FÍSICO III			
Título	Pontuação	Pontuação Máxima do Item	Comprovante
Experiência na área pública (2,0 pontos por ano de experiência)	02	12	Contrato ou certidão (experiência no serviço público)
Experiência na área privada (1,0 ponto por ano de experiência)	01	03	Carteira de trabalho (experiência no serviço privado)
Pós-graduação na área de reabilitação de pacientes com comorbidades crônicas e osteomuscular	05	05	Diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso

ANEXO V

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO – ENTREVISTA

Crítérios de Avaliação da Entrevista	Pontos
Histórico Profissional, Perfil Profissional e Comunicação	05
Atribuições do Cargo	07
Estatuto dos Servidores Públicos de Catas Altas	03
Total	15

ANEXO VI

DAS ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:

- * Receber e registrar pacientes em consultórios dentários;
- * auxiliar dentistas em exames e tratamentos;
- * divulgar princípios de higiene e de profilaxia;
- * fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares;
- * preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;
- * executar tarefas correlatas de escritório;
- * participar do treinamento do ACD I;
- * colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- * colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador;
- * educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- * fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- * supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I;
- * realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra gengivais;
- * executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- * fazer o papel de ACD I junto ao cirurgião dentista, quando necessário;
- * realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho;
- * desempenhar tarefas afins.

AUXILIAR DE FARMÁCIA:

- * executar atividades designadas e supervisionadas pelo profissional farmacêutico;
- * receber, conferir notas de compra, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos;
- * realizar a dispensação de medicamentos e produtos afins, somente com prescrição médica, orientando os pacientes no uso correto da medicação;
- * armazenar os medicamentos em depósito;
- * organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando as prateleiras;
- * manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho, limpando diariamente a mobília com pano limpo e embebido em álcool 70%;
- * providenciar através de microcomputador a atualização de entradas e saídas de medicamentos;
- * conferir quantidade e validade dos medicamentos, separando e registrando aqueles vencidos;
- * fazer a digitação de prescrição médica, quando necessário;
- * ler a prescrição, certificar-se do nome e dosagem correta do medicamento, e em caso de dúvidas confirmar com o farmacêutico responsável;
- * registrar detalhadamente nas fichas dos pacientes psiquiátricos os atendimentos;
- * manter o cadastro de todos os pacientes atualizados e no ato do atendimento verificar o uso correto dos mesmos através do histórico;
- * manter contato com a equipe de saúde da família, informando sobre os pacientes que necessitam de um acompanhamento maior;
- * entender o conceito de Assistência Farmacêutica e sua estruturação, conhecerem as Políticas Nacionais de Medicamentos;
- * conhecer as normas técnicas para dispensação de medicamentos nas unidades de saúde do município;
- * realizar atendimento humanizado;
- * desempenhar tarefas afins.

BIOMÉDICO:

- * atuar em equipes de saúde, em nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos;
- * interpretar e desenvolver exames laboratoriais clínicos e análises ambientais, bem como planejá-los e gerenciá-los;
- * exercer assessoramento ou responsabilidade técnica no âmbito de sua competência;
- * realizar coletas e análises de amostras biológicas, exames de citologia esfoliativa, análises físico-químicas e microbiológicas para o meio ambiente, análises de alimentos, análise de água e efluentes;
- * produzir e analisar bioderivados;
- * vistoriar, peritar, avaliar e elaborar laudos ou pareceres relativos ao âmbito de sua competência;
- * preparar amostras;
- * atuar em banco de sangue;
- * realizar exames por imagem e procedimentos de radioterapia;
- * produzir vacinas, biofármacos e reagentes;
- * efetuar circulação extracorpórea assistida;
- * realizar atividades e exames dentro de padrões de qualidade e normas de segurança;
- * comunicar-se com pacientes, equipes de saúde e comunidade;
- * participar de equipes multidisciplinares;
- * planejar e elaborar programas de controle ambiental no âmbito de sua competência;
- * executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

EDUCADOR FÍSICO III:

- * Desenvolver ações de promoção da saúde, mediante práticas corporais, atividades físicas e lazer, assistindo às pessoas que necessitam de atenção de enfermagem nas Unidades de Saúde ou no domicílio;
- * Realizar ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e lazer, que englobam realizar atendimento individual;
- * realizar atendimento em grupos;
- * realizar consultas compartilhadas;
- * participar de eventos, campanhas, ações e programas de educação em saúde;
- * promover atividades de educação permanente;
- * promover ações em práticas integrativas e complementares (PICS);
- * desenvolver ações de saúde nas escolas e centros culturais;
- * promover atividades de lazer e recreação;
- * realizar visitas domiciliares;
- * trabalhar em rede de serviços;
- * matriciar equipes;
- * desenvolver ações de atividades físicas e práticas corporais inclusivas na saúde;
- * estruturar ações de atividade física e práticas corporais na prevenção primária, secundária no SUS;
- * estruturar ações de atividade física e práticas.
- * As atividades serão exercidas, exclusivamente, junto à Secretaria Municipal de Saúde.

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE RECURSO – PSP 14/2024

Nome do Candidato:

CARGO: () AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO () AUXILIAR DE FARMÁCIA

() BIOMÉDICO () EDUCADOR FÍSICO III

Modalidade de Recurso:

() Homologação da Inscrição

() Gabarito – Prova Objetiva

() Títulos

Justificativa do Candidato:

Catas Altas, ____ de ____ de 202 ____.

Assinatura

ANEXO VIII

Modelo de Procuração para Inscrição

Por este instrumento particular de procuração, eu, (nome) _____, (nacionalidade), (estado civil), portador(a) da cédula de identidade RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado(a) na (endereço) _____, nomeio e constituo meu (minha) bastante procurador(a) o(a) Sr.(a) (nome) _____, (nacionalidade), (estado civil), portador(a) da cédula de identidade RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado(a) na (endereço) _____, a quem confiro os mais amplos, gerais e ilimitados poderes para: tratar, requerer, assinar papéis, documentos, concordar ou não com o que se faça necessário perante a Prefeitura Municipal de Catas Altas/MG, com o fim específico de efetivar minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 14/2024, para o cargo _____, dando bom e fiel cumprimento ao presente mandato.

Catas Altas/MG, ____ de ____ de ____.

Assinatura do(a) candidato(a)

(Assinar conforme Documento de Identidade)

ANEXO IX

Modelo de Procuração para Títulos

Por este instrumento particular de procuração, eu, _____, de nacionalidade _____, estado civil _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado(a) no endereço _____, nomeio e constituo meu (minha) bastante procurador(a) o(a) Sr.(a) _____, de nacionalidade _____, estado civil _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado(a) no endereço _____, a quem confiro os mais amplos, gerais e ilimitados poderes para: tratar, requerer, assinar papéis, documentos, concordar ou não com o que se faça necessário perante a Prefeitura Municipal de Catas Altas/MG, com o fim específico de encaminhar os títulos, abaixo descritos, referente ao Processo Seletivo Simplificado nº 14/2024, para o cargo _____, dando bom e fiel cumprimento ao presente mandato.

Catas Altas/MG, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) candidato(a)
(Assinar conforme Documento de Identidade)

Relação dos Títulos encaminhados:

ANEXO X

**A
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CATAS ALTAS
 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
 COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO**

Prezados Senhores,
 Eu, _____, estado civil: _____, residente e domiciliado(a) _____, inscrito(a) no CPF nº _____ e RG nº _____, endereço eletrônico _____, telefone() _____, com fundamento no art. 8º, XVII, b do Decreto Municipal 218/2021, venho, tempestivamente, interpor **IMPUGNAÇÃO** ao edital nº 14/2024 apresentado por esta Administração.

DA IMPUGNAÇÃO

- Indicar, de forma sucinta, a(s) parte(s) do Edital que está (ão) sendo impugnada(s).

- Fundamentar as razões da impugnação.

Local _____ data ____ de _____ de 20 ____

Assinatura por extenso

Publicado por:
 Jaqueline Cecilia Dias
Código Identificador:48B732ED

**ESTADO DE MINAS GERAIS
 PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO RIO VERDE**

**PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO RIO VERDE
 1º TERMO ADITIVO - EMPRESA PIN SUPORTE E SERVIÇO EIRELI**

EMPRESA	PIN SUPORTE E SERVIÇO EIRELI
PROCESSO	69/2023
CONTRATO	164 – 1º termo aditivo
CNPJ	39.799.870/0001-08
VIGÊNCIA	02/05/2024 a 01/05/2025
OBJETO	REFERE-SE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO A IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE MONITORAMENTO DO INFORMATIZA APS, CONFORME PORTARIA Nº 2.983, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2019 E OS INDICADORES DE SAÚDE DA ATENÇÃO PRIMARIA EM SAÚDE CONFORME O PAGAMENTO POR DESEMPENHO PREVISTO NO PROGRAMA PREVINE BRASIL NO ÂMBITO MUNICIPAL, REFERENTE A PORTARIA Nº 2.979, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019 PARA ANÁLISE, MONITORAMENTO E BUSCA ATIVA, ATRAVÉS DA LEITURA DO BANCO DE DADOS DO SISTEMA E-SUS APS, GERANDO RELATÓRIOS PERSONALIZADOS PARA A TOMADA DE DECISÕES FRENTE AO ACOMPANHAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE DA POPULAÇÃO ADSTRITA, QUALIFICANDO OS REGISTROS NO SISTEMA E-SUS APS AO NOVO FINANCIAMENTO PAGAMENTO POR DESEMPENHO, COM LOCAÇÃO DO SERVIDOR CLOUD SERVER EM NUVEM PARA HOSPEDAGEM, DO SISTEMA DA ATENÇÃO BÁSICA (E-SUS AB), COM ACESSO AO ONLINE A PARTIR DE UMA CONEXÃO DE INTERNET COM AS SEGUINTE CONFIGURAÇÕES MÍNIMAS INICIAL ESCALONADO EQUIVALENTE WINDOWS SERVER 2016 DATA BASE X86_64 VCPU 2* 2.500 MHZ VRAM 4GB 40GB HD/SSD LARGURA DE BANDA 100.000 KBIT/SEG COM GERENCIAMENTO DO BANCO DE DADOS POR MEIO DE CÓPIA DE SEGURANÇA NO MÍNIMO 2 BACKUP DIÁRIA, CONFORME SOLICITAÇÃO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E A COORDENADORA DA ATENÇÃO BÁSICA.

Publicado por:
 Kélen Silvério da Silva Amaro
Código Identificador:53C3AE6C

**ESTADO DE MINAS GERAIS
 PREFEITURA DE CONQUISTA**