



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DA MATA - MG
EDITAL Nº 01/2023



ANEXO I

DO CARGO E SUA ESPECIFICAÇÃO

CARGOS	Total	Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Taxa de Inscrição	Nível de Escolaridade e Requisitos
Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria de Desenvolvimento Social	9	40h/semana	R\$ 1320,00	R\$ 55,00	Nível Fundamental incompleto
Recepcionista (Secretaria Municipal de Saúde)	5	40h/semana	R\$ 1320,00	R\$ 55,00	Nível Fundamental incompleto
Auxiliar de Saúde Bucal	5	40h/semana	R\$ 1.530,00	R\$ 65,00	Ensino médio completo e Registro no órgão de classe
Assistente farmacêutico	2	40h/semana	R\$ 1320,00	R\$ 55,00	Ensino médio completo
Assistente do Posto de Coleta	1	40h/semana	R\$1.530,42	R\$ 65,00	Curso técnico em Patologia Clínica e registro no órgão de classe
Agente de Vigilância Sanitária	2	40h/semana	R\$ 1320,00	R\$ 55,00	Ensino médio completo
Técnico de Enfermagem	6	40h/semana	R\$ 3.325,00	R\$ 95,00	Curso técnico em enfermagem e registro no órgão de classe
Técnico em Saúde Bucal	2	40h/semana	R\$ 1.836,50	R\$ 75,00	Curso de técnico em saúde bucal e registro no órgão de classe
Odontólogo de PSF	4	40h/semana	R\$ 3.917,86	R\$ 100,00	Curso Superior de Odontologia e registro no Órgão de Classe
Enfermeiro	5	40h/semana	R\$ 4.750,00	R\$ 100,00	Curso Superior em Enfermagem e registro no órgão de classe
Farmacêutico	1	40h/semana	R\$ 3.917,86	R\$ 100,00	Curso Superior em Farmácia e Registro no Órgão de Classe
Nutricionista	2	20h/semana	R\$ 1.703,35	R\$ 75,00	Curso Superior em Nutrição e Registro no Órgão de Classe
Fonoaudiólogo NASF	1	20h/semana	R\$ 1.703,35	R\$ 75,00	Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no Órgão de Classe
Assistente Social NASF	2	20h/semana	R\$ 1.703,35	R\$ 75,00	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Órgão de Classe
Terapeuta Ocupacional NASF	1	20h/semana	R\$ 1.703,35	R\$ 75,00	Curso Superior em Terapia Ocupacional e Registro no Órgão de Classe
Fisioterapeuta NASF	2	20h/semana	R\$ 1.703,35	R\$ 75,00	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Órgão de Classe
Educador Físico NASF	1	20h/semana	R\$ 1.703,35	R\$ 75,00	Curso Superior Bacharelado em Educação Física e Registro no Órgão de Classe
Psicólogo NASF	2	20h/semana	R\$ 1.703,35	R\$ 75,00	Curso Superior em Psicologia e Registro no Órgão de Classe
Agente de Apoio Administrativo S. M. de Saúde e Sec. de Desenvolvimento Social	8	40h/semana	R\$ 1.320,00	R\$ 55,00	Ensino Médio
Digitador (Secretaria Municipal de Saúde)	1	40h/semana	R\$ 1.320,00	R\$ 55,00	Ensino Médio
Assistente Social (Secretaria de Desenvolvimento Social)	4	30h/semana	R\$ 2.105,86	R\$ 85,00	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Órgão de Classe
Psicólogo PAIF (Secretaria de Desenvolvimento Social)	1	30h/semana	R\$ 2.105,86	R\$ 85,00	Curso Superior em Psicologia e Registro no Órgão de Classe
Orientador Social (Secretaria de Desenvolvimento Social)	1	40h/semana	R\$ 1.320,00	R\$ 55,00	Ensino Médio
Psicólogo - Coordenador de Medidas Socioeducativas (Sec.. Desenvolvimento Social)	1	30h/semana	R\$ 2.105,86	R\$ 85,00	Curso Superior em Psicologia e Registro no Órgão de Classe



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DA MATA - MG
EDITAL Nº 01/2023



Coordenador Geral do CRAS (Secretaria de Desenvolvimento Social)	1	40h/semana	R\$ 2.693,53	R\$ 100,00	Curso Superior em Serviço Social ou Psicologia ou Pedagogia e Registro no Órgão de Classe
Visitador do Programa Criança Feliz	3	40h/semana	R\$ 1.320,00	R\$ 55,00	Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES – DOS CARGOS

CÓD.	CARGO	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
1	Auxiliar de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria de Desenvolvimento Social	Executar serviços de limpeza, conservação, arrumação de locais de trabalho. Móveis, utensílios, equipamentos, instalações sanitárias; Preparar e servir café e outros alimentos zelando pelo material e utensílios Utilizados; Atender visitantes identificando-os e encaminhando-os aos setores competentes: Executar serviços de entrega de documentos e correspondências; Promover a abertura e fechamento das repartições municipais nos horários de expediente; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; Guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos; Transmitir recados; Buscar e entregar documentos nas agências bancárias e repartições públicas; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
2	Recepcionista (Secretaria Municipal de Saúde)	Realizar trabalhos de recepção de pessoas nos PSFs Receber, recepcionar e encaminhar pessoas que procuram os PSFs Receber e fazer ligações telefônicas, de interesse dos PSFs Marcar audiências e convocar reuniões; Atender a todas as secretarias uniformemente; Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
3	Auxiliar de Saúde Bucal	Compete ao Auxiliar de Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal: - Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada função; - Registrar as atividades de campo em planilhas e digitá-las em sistema de informação; - Organizar e executar atividades de higiene bucal; - Processar filme radiográfico; - Preparar o paciente para o atendimento; - Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; - Manipular materiais de uso odontológico; - Selecionar moldeiras; - Preparar modelos em gesso; - Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; - Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; - Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; - Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; - Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; - Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.
4	Assistente farmacêutico	Auxiliar o farmacêutico no serviço de recebimento, armazenagem, transporte e distribuição de medicamentos e insumos que requeiram condições especiais de conservação, em conformidade com a legislação vigente; Auxiliar o farmacêutico nas atividades administrativas e na dispensação de medicamentos e insumos; Manter o local de trabalho em condições de higiene e de organização para o perfeito funcionamento do estabelecimento, seguindo aos padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação;