



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL Nº 003/2023, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2023

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS/MG – DESTINADO À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, PARA SUPRIR NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

O Município de Taiobeiras-MG, por meio do seu Prefeito, torna pública a realização de seleção para contratação de pessoal de acordo com as especificações desse edital, por tempo determinado para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, com fundamento na **Lei Municipal nº 1.362, de 01 de março de 2019**.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Edital para contratação por tempo determinado tem por objetivo selecionar profissionais para atuação na Secretaria Municipal de Saúde e suas unidades operativas, de forma temporária por até um ano, admitindo-se prorrogação por igual período.

1.2 O processo de seleção para contratação temporária será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos.

1.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações referentes a essa seleção que estarão disponíveis no endereço eletrônico oficial: <http://www.taiobeiras.mg.gov.br>.

1.4. O regime jurídico dos contratados pela Prefeitura Municipal de Taiobeiras é aquele definido na Lei Municipal 719/93, sendo os contratos temporários regidos pelo artigo 85, §§ 1º a 4º da Lei Municipal 1.362/2019.

1.5. Os profissionais aprovados dentro do limite de vagas serão contratados pela Prefeitura de Taiobeiras por até um ano, prorrogável por igual período de acordo com interesse da administração pública.

1.6. A aprovação neste Processo para Contratação por Tempo Determinado não dá direito à estabilidade, sendo que os profissionais selecionados ocuparão as vagas temporariamente, para cumprimento de ações da Estratégia Saúde da Família (instituído pela Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011); Equipes Multiprofissionais na Atenção Primária à Saúde (eMulti – retificado pela Portaria GM/MS nº 635, de 22 de maio de 2023); Programa de Residência Multiprofissional em Saúde da Família e Comunidade (convênio celebrado entre a Prefeitura de Taiobeiras e a Universidade Estadual de Montes Claros), Programa Saúde na Hora (instituído pela Portaria MS/GM nº 913, de 15 de maio de 2019), Equipes de Atenção Primária (eAP) e equipe de Saúde Bucal - eSB com carga horária diferenciada (instituído pela Portaria GM/MS nº 425, de 5 de abril de 2023), Centro de Especialidades Odontológicas (instituído pela Portaria MS GM nº 600 de 23 de março de 2006), Centro Estadual de Atenção Especializada (instituído pela resolução SES/MG nº 6.946, de 04 de dezembro de 2019), ações da Vigilância em Saúde (instituído pela Portaria nº 1.368, de 09 de julho de 2013) e outras demandas da Secretaria de Saúde.

1.7. A coordenação e organização da seleção para contratação temporária ficarão sob a responsabilidade de comissão especialmente nomeada para tal fim pelo Prefeito Municipal.

1.8. A Seleção para Contratação por Tempo Determinado, conforme disposto no **Anexo I** deste Edital, oferece vagas de ampla concorrência, ressalvado o disposto no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pelas Leis nº 7.853/89 e 13.146/15 no que tange as vagas reservadas às pessoas com deficiência.

1.9. Os cargos oferecidos e a jornada de trabalho, o vencimento básico, a escolaridade mínima e outras exigências dos cargos constam no **Anexo I** deste Edital.



PREFEITURA DE TAIÓBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 1.10. O Formulário para Inscrição consta no **Anexo II** deste Edital.
- 1.11. O Formulário de Recurso consta no **Anexo III** deste Edital.
- 1.12. Os Formulários de Avaliação Curricular Padronizada constam no **Anexo IV** deste edital.
- 1.13. O Cronograma Geral desta seleção para contratação temporária consta no **Anexo V** deste edital.
- 1.14. As atribuições dos cargos constam no **Anexo VI** deste Edital.
- 1.15. Conteúdo programático e especificação das provas de múltipla escolha no **Anexo VII** deste Edital.
- 1.16. O requerimento de atendimento especial consta no **Anexo VIII** deste edital.

II - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO:

- 2.1. Condições exigidas que deverão ser comprovadas na ocasião da contratação:
 - 2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme estabelece a Constituição Federal de 1988.
 - 2.1.2. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
 - 2.1.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
 - 2.1.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
 - 2.1.5. Comprovar, conforme exigência do cargo pretendido, a escolaridade e a habilitação legal exigida para exercício de profissão regulamentada, bem como o registro no respectivo Conselho de Classe ativo, se for exigência legal.
 - 2.1.6. Possuir aptidão física e mental, comprovada em inspeção médica, a ser realizada antes da contratação, de acordo com definição do Município de Taiobeiras. Poderão ser exigidos exames médicos complementares conforme a especificidade do cargo pleiteado.
 - 2.1.7. Apresentar a documentação estabelecida no subitem 10.1 deste Edital.
 - 2.1.8. Atender às exigências especificadas para o cargo pleiteado, estabelecidas em legislação municipal e neste Edital.
 - 2.1.9. Estar de acordo e atender às normas e exigências deste Edital.

III - DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições deverão ser efetuadas na Secretaria Municipal de Saúde – Travessa Laurinda Angélica, 42, Centro, Taiobeiras/MG, no período de **27/11/2023 a 07/12/2023**, no horário de expediente: das 07:30 às 10:30 horas e das 13:30 às 16:30 horas, exceto sábados, domingos e feriados.
- 3.2. Não serão permitidas inscrições pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.
- 3.3. No ato da inscrição, o formulário que trata o **Anexo II**, deverá estar preenchido em **letras de forma e sem rasuras**, previamente afixado na parte externa do envelope, no qual deverá conter os seguintes documentos:
 - a. Fotocópias legíveis frente e verso do documento de identificação com foto que contenha o número da Cédula de Identidade (RG) e do CPF além do comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais e, para candidatos do sexo masculino, comprovante de estar em dia com as obrigações militares;



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- b. Fotocópias legíveis dos documentos que comprovem a devida escolaridade, registro profissional e comprovante de estar ativo no respectivo Conselho de Classe (se for exigência legal) e demais exigências do cargo (**Anexo I**);
- c. Fotocópias legíveis dos comprovantes de formação e experiência profissional (títulos), organizados em ordem sequencial conforme apresentação dos Formulários de Avaliação Curricular Padronizada (**Anexo IV**);
- d. Via original ou cópia reprográfica autenticada de laudo médico atestando 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 (somente para pessoas com deficiência - PcD)

3.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5. Terá inscrição indeferida no Edital de Seleção para Contratação Temporária aquele candidato que não apresentar os documentos, conforme exigência de cada vaga listados no item 3.3 deste edital.

3.6. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão Organizadora do Processo de Seleção excluir do certame o candidato que apresentar dados incorretos, bem como o candidato que prestar informações inverídicas.

3.7. Uma vez efetuada a inscrição e encerrado o prazo de inscrição constante no item 3.1, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato ou inclusão de documentos.

3.8. No ato da inscrição, o candidato receberá de volta comprovante de inscrição.

3.9. O candidato que tiver sua inscrição indeferida terá 01 (um) dia útil, a contar da publicação e conforme cronograma geral (**Anexo V**), para, querendo, recorrer da decisão, em recurso protocolizado junto à Secretaria Municipal de Saúde, dirigido ao Secretário Municipal de Saúde e devidamente fundamentado, conforme o modelo do **Anexo III**.

3.10. As inscrições poderão ser feitas pessoalmente ou por Procurador devidamente investido com procuração, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia da Cédula de Identidade e CPF do candidato e do procurador.

3.11. Será igualmente indeferida a inscrição que indicar cargo cuja vaga não esteja prevista nesse edital.

3.12. O processo de inscrição somente se completa e se efetiva com a entrega de todos os documentos exigidos e todas as condições atendidas.

3.13. O candidato poderá se inscrever para apenas **um cargo**. Para o cargo pleiteado, o candidato deverá entregar um envelope devidamente lacrado com os documentos descritos no item 3.3 deste Edital. O candidato que se inscrever para mais de um cargo terá a inscrição indeferida.

3.14. O candidato deve se manter atento às publicações de todos os atos desta Seleção para Contratação por Tempo Determinado que serão efetuadas no endereço eletrônico oficial: <http://www.taiobeiras.mg.gov.br>.

IV – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

4.1. As pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pelas Leis nº 7.853/89 e 13.146/15 serão assegurados os direitos de inscrição para as funções em edital para contratação por tempo determinado, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que apresentam.

4.1.1. Em obediência ao disposto no inciso IV do artigo 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para



PREFEITURA DE TAIÓBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade da presente seleção.

4.1.1.1. Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a PcD. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o emprego ou função.

4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PcD, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3. Consideram-se pessoas PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º (quarto) do Decreto Federal nº 3.298/99.

4.1.4. As pessoas PcD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40 (revogado pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018) participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às etapas de análise curricular e entrevista.

4.1.5. O candidato com deficiência deverá apresentar, juntamente com os demais documentos solicitados no item 3.3 deste edital, **via original ou cópia reprográfica autenticada de laudo médico atestando 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.** Deverá constar a informação de PcD na ficha de inscrição (**Anexo II**).

4.1.6. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD, dos candidatos que não apresentarem no ato de inscrição o respectivo laudo médico.

4.1.7. O candidato que não atender ao solicitado no subitem 4.1.5 deste edital, não será considerado pessoa com deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, seja qual for o motivo alegado.

4.1.8. Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de PcD o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

4.1.9. Será excluído da seleção o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

4.1.10. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4.1.11. Após o ingresso do candidato com deficiência, o mesmo não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego, e de aposentadoria por invalidez.

V - DAS ETAPAS DA SELEÇÃO PARA CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

5.1. O Processo Seletivo será constituído das seguintes etapas:

5.1.1. Prova de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, conforme disposto no item 5.3 e no **Anexo VII** deste edital.

5.1.2. Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, conforme exigências e parâmetros de avaliação estabelecidos respectivamente nos **Anexo I** e **Anexo IV** deste edital.



PREFEITURA DE TAIÓBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5.1.3. Entrevista, de caráter classificatório, observando-se a composição, à pontuação e aos critérios dispostos no item **5.12** deste edital.

5.1.4. Prova prática (para o cargo de motorista sanitário), de caráter eliminatório, conforme disposto no item **5.13** deste edital.

5.2. A pontuação máxima desse Processo Seletivo Simplificado Público é de 100 pontos, somando todas as etapas de seleção.

5.3. Prova de múltipla escolha

5.3.1. Os programas das provas de múltipla escolha e a bibliografia sugerida constam no **Anexo VII** deste Edital. Ressalta-se que os conteúdos programáticos cuja legislação tenha entrado em vigor após a publicação do Edital não serão objeto de exigência e de avaliação nas provas deste processo.

5.3.2. As provas de múltipla escolha serão valorizadas de acordo com a pontuação estabelecida no **Anexo VII** deste edital, a partir de pontuação 0 (zero), obedecendo às características especificadas, por cargo, nesse anexo.

5.3.3. Na apuração dos pontos obtidos nas provas de múltipla escolha, será(ão) eliminado(s) o(s) candidato(s) que:

5.3.3.1 Obtiver(em) **menos de 50% (cinquenta por cento)** dos pontos totais das provas de múltipla escolha;

5.3.3.2. Preencher(em) a folha de respostas a lápis;

5.3.3.3. Não assinar(em) a folha de respostas;

5.3.3.4. Não comparecer(em) para realizar as provas.

5.3.4. Não serão computadas as questões não assinaladas na folha de respostas nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ou com marcação ilegível.

5.3.5. Na hipótese de alguma questão das provas de múltipla escolha vir a ser anulada, o seu valor, em pontos, será contabilizado em favor de todos os candidatos que fizeram a respectiva prova, mesmo daqueles que não tenham recorrido da questão.

5.3.6. Aplicação das provas de múltipla escolha

5.3.6.1 As provas serão aplicadas no dia **17/12/2023**, nos horários indicados para cada cargo, conforme consta no **Anexo VII**.

5.3.6.2. As provas terão duração de **3 (três) horas**, estando incluído nesse tempo o preenchimento da folha de respostas.

5.3.6.3. O ingresso do candidato ao prédio onde fará suas provas será permitido a partir do horário de abertura até o fechamento dos portões, conforme o **Anexo VII**. **Os portões serão fechados no período matutino às 07:30 horas e no vespertino às 13:30 horas.**

5.3.6.4. As provas de múltipla escolha dos cargos deste edital, serão aplicadas em Taiobeiras-Minas Gerais, na Escola Municipal Professora Dona Preta, localizada na Rua Turmalina, 635, Bairro Planalto.

5.3.6.4.1. As provas de múltipla escolha dos cargos de nível superior ocorrerão no turno matutino (08:00 às 11:00 horas) e os de nível médio no período vespertino (14:00 às 17:00 horas).

5.3.6.5. Na eventualidade da ocorrência de alteração do horário ou de data de aplicação das provas, será feita a divulgação no endereço eletrônico oficial: <http://www.taiobeiras.mg.gov.br>.



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5.3.6.6. O candidato deverá acompanhar as informações e retificações do Edital deste processo no endereço eletrônico oficial: <http://www.taiobeiras.mg.gov.br>.

5.3.6.7. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da cidade e do local determinado para realizar suas provas e o comparecimento no horário estabelecido.

5.3.6.8. Recomenda-se ao candidato que esteja presente no local das provas 30 (trinta) minutos antes do horário marcado para o início.

5.3.6.8. O candidato não poderá realizar provas fora do local indicado.

5.3.6.9. A divulgação da lista dos candidatos com inscrições homologadas, bem como o prédio e sala que realizarão as provas de múltipla escolha estarão disponíveis no endereço eletrônico oficial: <http://www.taiobeiras.mg.gov.br>, conforme cronograma (**Anexo V**) desse edital.

5.3.7. Documentos de identificação

5.3.7.1. Para acesso ao prédio e à sala nos quais se realizarão as provas de múltipla escolha, o candidato deverá apresentar o Documento Oficial de Identificação (**com foto**) original e em perfeitas condições.

5.3.7.1.1. Serão aceitos, para identificação, os seguintes documentos: Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho, Passaporte, Carteira de Reservista (**com foto**), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira Nacional de Habilitação (**modelo com foto**).

5.3.7.1.2. Não serão aceitos como documentos de identificação: Certidões de Nascimento ou de Casamento, Títulos Eleitorais, Carteira Nacional de Habilitação (modelo sem foto), Carteiras de Estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Incluindo, também, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

5.3.7.2. No dia da realização das provas de múltipla escolha, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação original (**com foto**), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado Boletim de Ocorrência impresso, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, por órgão policial. Nesse caso, o candidato será submetido à identificação especial, a qual compreende a coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio.

5.3.7.3. Para realização das provas de múltipla escolha, não serão aceitos protocolo do documento, cópia do documento de identificação (ainda que autenticada) ou simples anotação de n.º de registro de REDS/Boletim de Ocorrência Policial.

5.3.7.4. A equipe de coordenação do prédio em que as provas estiverem sendo aplicadas poderá, conforme a necessidade, fazer, na sala da coordenação, a identificação especial do candidato que apresentar documento (mesmo sendo original) que não possibilite precisa identificação ou que apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.3.7.5. Em hipótese alguma, o candidato fará as provas se não apresentar a documentação exigida ou não cumprir a norma estabelecida para identificação, conforme subitens **5.3.7.1.** a **5.3.7.5.** O candidato que não atender às exigências desse edital será eliminado do Processo Seletivo.

5.3.7.6. O candidato deverá levar caneta esferográfica comum, de tinta azul ou preta (tubo transparente) para preencher a Folha de Respostas. Não será permitido o uso de caneta diferente da especificada, por medida de segurança desse processo.

5.3.7.7. Não será permitido, durante a realização das provas: consulta de qualquer tipo, uso ou porte de relógio, chaveiro, régua de cálculo, óculos escuros, protetor auricular, quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), lapiseira, grafite, marca-



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

texto, uso ou porte de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (tais como: máquina de calcular, notebook, pen-drive, aparelho receptor ou transmissor de dados e mensagens, gravador, telefone celular, agenda eletrônica, mp3 player ou similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc.).

5.3.7.7.1. Com observância do disposto no subitem 5.3.7. deste edital, fica estabelecido que, caso esteja portando equipamentos eletrônicos e objetos pessoais (subitem 5.3.7.7.), antes do início das provas de múltipla escolha, o candidato deverá identificá-los e colocá-los no local indicado pela equipe de fiscalização, sendo que aparelhos de telefone celular devem ser previamente desligados. Os equipamentos e objetos pessoais somente poderão ser manuseados pelo candidato após a sua saída do prédio.

5.3.7.7.2. O candidato que estiver portando, durante a realização de sua prova, mesmo que desligados, telefone celular, ou quaisquer outros equipamentos mencionados no subitem 5.3.7.7, ou similares, ou se for flagrado em tentativa de cola, será eliminado do Processo Seletivo.

5.3.7.8. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização das provas, for flagrado comunicando-se com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, ou, ainda, que se utilizar de notas, de livros, de impressos, etc.

5.3.7.9. Para segurança de todos os envolvidos no Processo Seletivo, como regra, é vedado o porte de armas nos prédios onde serão realizadas as provas. No caso de arma de fogo, se constatado o seu porte, o candidato será encaminhado à sala de coordenação, onde deverá entregar a arma (desmuniada) para guarda durante a realização das Provas, mediante preenchimento e assinatura de "Termo de Acautelamento de Arma de Fogo".

5.3.7.10 Como forma de garantir a lisura do Processo Seletivo, é reservado à Comissão, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais, gravação em áudio ou proceder à identificação especial (filmagem e/ou fotografia) dos candidatos, inclusive durante a realização das provas.

5.3.7.11. Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, conforme o horário descrito neste Edital. As provas serão iniciadas conforme o horário descrito anteriormente neste Edital. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, terá vedada sua entrada no prédio e será eliminado do Processo Seletivo.

5.3.8. Não haverá funcionamento de guarda-volumes, e a Comissão não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.

5.3.9. Se o candidato, iniciadas as provas de múltipla escolha, desistir de fazê-las, deverá devolver ao fiscal de sala, devidamente assinados, a Folha de Respostas e o Caderno de Provas de Múltipla Escolha (completo). O candidato somente poderá deixar o prédio após decorrida 1 (uma) hora do início das provas.

5.3.10. Os candidatos deverão permanecer nos locais de provas (salas) por, no mínimo, 60 (sessenta) minutos. Após esse período o candidato poderá levar o Caderno de Provas de Múltipla Escolha.

5.3.11. Em cada sala, os dois últimos candidatos a terminarem as provas deverão deixar o recinto ao mesmo tempo e deverão assinar a Ata de Aplicação de Provas.

5.3.12. O candidato deverá transcrever as respostas das provas de múltipla escolha para a Folha de Respostas, que deverá ser assinada no local indicado. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção das Provas de Múltipla Escolha, e o seu preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na própria Folha de Respostas.



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5.3.12.1. O candidato que fizer essas provas e deixar de assinar a Folha de Respostas no local indicado será eliminado do Processo Seletivo.

5.3.12.2. A Folha de Respostas será personalizada e não será substituída, em nenhuma hipótese, por motivo de rasuras ou de marcações incorretas.

5.3.12.3. O candidato que não entregar a Folha de Respostas ao término de suas Provas será eliminado do Processo Seletivo.

5.3.13. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar, em hipótese alguma.

5.3.14. Em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada para as provas.

5.3.15. O candidato que fizer uso de medicamento deverá trazê-lo consigo.

5.3.16. À candidata lactante, fica resguardado o direito de amamentar, no horário de aplicação das provas, em local indicado pela coordenação do Processo Seletivo, ficando vedada a comunicação com o(a) acompanhante do bebê. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em até 30 (trinta) minutos.

5.3.16.1. A Comissão não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

5.3.17. O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de tratamento especial no dia das provas de múltipla escolha deverá entregar, no ato da inscrição, requerimento de atendimento especial (**Anexo VIII**), especificando os meios necessários para a realização dessas provas. Com o pedido de atendimento especial, deverá conter Laudo Médico que descreva a situação do candidato.

5.3.18. A candidata lactante que necessitar amamentar o seu bebê no horário de aplicação das Provas deverá fazer o requerimento para esse atendimento especial, conforme disposto no subitem 5.3.16 deste Edital, através do requerimento de atendimento especial (**Anexo VIII**).

5.3.19. Na ocorrência de alguma irregularidade, tentativa ou comprovação de fraude, o candidato será, a qualquer tempo, eliminado do Processo Seletivo e estará sujeito a outras penalidades legais, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa, situação em que o candidato será notificado, devendo manifestar-se no prazo de três dias úteis.

5.3.20. O Gabarito Oficial das Provas de Múltipla Escolha será divulgado na internet, no endereço eletrônico oficial: <http://www.taiobeiras.mg.gov.br>, e na sede da Prefeitura Municipal de Taiobeiras - MG, até o dia seguinte da aplicação dessas provas. O Gabarito não será informado por telefone.

5.4. A análise Curricular compreende a avaliação da experiência profissional e/ou cursos de qualificação informados pelo candidato no ato da inscrição, que deverão ser comprovados, conforme dispostos no item V deste edital, na ocasião de sua inscrição para concorrer à vaga pleiteada.

5.5. Da Análise Curricular – Constará de título de Experiência Profissional e de Formação Profissional, conforme **Anexo IV** deste Edital, com as seguintes especificações e condições:

5.5.1. Título de Experiência Profissional – tempo de serviço (público ou privado) relativo à experiência no exercício na área de atuação do cargo pleiteado. Será atribuído 2 (dois) pontos por ano completo (365 dias), relativo ao tempo de serviço efetivamente trabalhado e devidamente comprovado, até o limite máximo de **10 (dez) pontos**.

5.5.1.1. O Título de Experiência deverá ser comprovado **somente** por meio de:

a) Certidão de Contagem de Tempo de Serviço, expedida pelo órgão público em que o candidato prestou serviço e assinada pela autoridade competente. A referida certidão poderá ser original ou cópia simples e legível.



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): fotocópias legíveis das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco, e páginas em que constam ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que conste a identificação do candidato. Se as cópias das citadas páginas da CTPS estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no cômputo dos pontos.

c) Contrato de Prestação de Serviços (CPS), expedido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, constando o cargo, o nome completo do candidato (prestador de serviço), a data de início e término da prestação de serviço e assinada pela autoridade competente.

5.5.1.2. Somente serão consideradas para comprovação de título da experiência profissional: Certidão de Contagem de Tempo de Serviço, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e Contrato de Prestação de Serviços (CPS). Não serão considerados outros documentos, tais como declarações, atestados.

5.5.1.3. Não serão considerados como experiência profissional: estágios, monitorias e trabalho voluntário.

5.5.1.4. O tempo de serviço prestado pelo candidato será contado, até, no máximo, a data de publicação deste edital.

5.5.2. Título de Formação Profissional – no total de **15 (quinze) pontos**, a serem distribuídos da seguinte maneira:

Quadro 01 – Distribuição de pontos dos títulos de formação profissional para cargos de nível médio e documentos comprobatórios

Item	Pontuação por Item	Pontuação Máxima Possível
Curso superior em qualquer área de formação reconhecido pelo MEC. Comprovação: diploma ou declaração equivalente.	3,0	3,0
Curso técnico concluído, na área da saúde, exceto curso exigido como escolaridade mínima para o cargo. Comprovação: diploma ou declaração equivalente.	2,0	4,0
Participação em seminários, palestras, conferências, treinamentos e cursos etc., relacionados com a área da saúde, com carga horária mínima de 60 horas e concluído até a data de publicação deste edital. Comprovação: certificado ou declaração de conclusão do curso.	1,0	3,0
Participação em seminários, palestras, conferências, treinamentos e cursos etc., relacionados com a área da saúde, com carga horária mínima de 40 horas e concluído até a data de	0,5	3,0



PREFEITURA DE TAIUBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

publicação deste edital. Comprovação: certificado ou declaração de conclusão do curso.		
Participação em seminários, palestras, conferências, treinamentos e cursos etc., relacionados com a área da saúde, com carga horária mínima de 20 horas e concluído até a data de publicação deste edital. Comprovação: certificado ou declaração de conclusão do curso.	0,25	2,0
Total		15,0

Quadro 02 – Distribuição de pontos dos títulos de formação profissional para cargos de nível superior e documentos comprobatórios

Item	Pontuação por Item	Pontuação Máxima Possível
Pós-graduação Stricto Sensu na modalidade Doutorado. Comprovação: certificado ou declaração de conclusão do curso.	8	
Pós-graduação Stricto Sensu na modalidade Mestrado. Comprovação: certificado ou declaração de conclusão do curso.	6	
Curso de especialização na modalidade de residência multiprofissional ou em área profissional da saúde, com carga horária mínima de 5.760 horas, exceto curso exigido como escolaridade mínima para o cargo. Comprovação: certificado ou declaração de conclusão do curso.	4	8,0
Curso de especialização na área da saúde, com carga horária mínima de 360 horas. Comprovação: certificado ou declaração de conclusão do curso.	2	
Participação em seminários, palestras, conferências, treinamentos e cursos etc., relacionados com a área da saúde, com carga horária mínima de 80 horas e concluído até a data de	1,5	3,0



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

publicação deste edital. Comprovação: certificado ou declaração de conclusão do curso.		
Participação em seminários, palestras, conferências, treinamentos e cursos etc., relacionados com a área da saúde, com carga horária mínima de 60 horas e concluído até a data de publicação deste edital. Comprovação: certificado ou declaração de conclusão do curso.	1,0	2,0
Participação em seminários, palestras, conferências, treinamentos e cursos etc., relacionados com a área da saúde, com carga horária mínima de 40 horas e concluído até a data de publicação deste edital. Comprovação: certificado ou declaração de conclusão do curso.	0,5	1,5
Participação em seminários, palestras, conferências, treinamentos e cursos etc., relacionados com a área da saúde, com carga horária mínima de 20 horas e concluído até a data de publicação deste edital. Comprovação: certificado ou declaração de conclusão do curso.	0,25	0,5
Total		15,0

Quadro 03 – Distribuição de pontos dos títulos de formação profissional para cargos de nível superior (Preceptoria) e documentos comprobatórios

Item	Pontuação por Item	Pontuação Máxima Possível
Pós-graduação Stricto Sensu na modalidade Doutorado. Comprovação: certificado ou declaração de conclusão do curso.	8	8,0
Pós-graduação Stricto Sensu na modalidade Mestrado. Comprovação: certificado ou declaração de conclusão do curso.	6	
Curso de especialização na modalidade de residência multiprofissional ou em área profissional da saúde, com carga	4	



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

horária mínima de 5.760 horas, exceto curso exigido como escolaridade mínima para o cargo. Comprovação: certificado ou declaração de conclusão do curso.		
Curso de especialização na área da saúde, com carga horária mínima de 360 horas. Comprovação: certificado ou declaração de conclusão do curso.	2	
Participação em seminários, palestras, conferências, treinamentos e cursos etc., relacionados com a área da saúde, com carga horária mínima de 80 horas e concluído até a data de publicação deste edital. Comprovação: certificado ou declaração de conclusão do curso.	1,0	1,0
Participação em seminários, palestras, conferências, treinamentos e cursos etc., relacionados com a área da saúde, com carga horária mínima de 60 horas e concluído até a data de publicação deste edital. Comprovação: certificado ou declaração de conclusão do curso.	0,75	0,75
Participação em seminários, palestras, conferências, treinamentos e cursos etc., relacionados com a área da saúde, com carga horária mínima de 40 horas e concluído até a data de publicação deste edital. Comprovação: certificado ou declaração de conclusão do curso.	0,5	1,0
Participação em seminários, palestras, conferências, treinamentos e cursos etc., relacionados com a área da saúde, com carga horária mínima de 20 horas e concluído até a data de publicação deste edital. Comprovação: certificado ou declaração de conclusão do curso.	0,25	0,75
Publicações de livros (com ISBN) Comprovação: capa e ficha catalográfica do livro	0,75	0,75
Publicações de capítulos de livros (com ISBN)	0,5	0,5



PREFEITURA DE TAIÓBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Comprovação: capa e ficha catalográfica do livro com o capítulo completo		
Publicações de artigos científicos em revistas indexadas A1 a A4 na área interdisciplinar de acordo com a classificação Qualis – periódico Sucupira Comprovação: artigo completo publicado	1,0	1,0
Publicações de artigos científicos em revistas indexadas B1 a B4 na área interdisciplinar de acordo com a classificação Qualis – periódico Sucupira Comprovação: artigo completo publicado	0,75	0,75
Publicações de artigos científicos em revistas indexadas C na área interdisciplinar de acordo com a classificação Qualis – periódico Sucupira Comprovação: artigo completo publicado	0,5	0,5
Total		15,0

5.5.2.1. A comprovação de escolaridade deverá ser feita por meio de cópia legível de Certificado ou Declaração, conforme especificado nos **Quadros 01, 02 e 03**.

5.5.2.2. O documento comprobatório de escolaridade deverá estar devidamente assinado, com data de realização do curso e, preferencialmente, o conteúdo programático. A Declaração ou Atestado deverá ser em papel timbrado da Instituição emitente, com cópia frente-verso.

5.5.2.3. Documentos relativos a cursos realizados no exterior somente serão considerados se estiverem traduzidos para o português por tradutor oficial e se atenderem à legislação nacional aplicável ao reconhecimento de cada curso.

5.6. A somatória total da análise curricular não poderá ultrapassar **25 (vinte e cinco) pontos**.

5.7. Terminado o prazo de inscrições, entrega dos envelopes e realização das provas, a Comissão especial designada para acompanhar essa seleção reunir-se-á na Secretaria Municipal de Saúde para verificar a não violação dos envelopes e julgamento, conforme **Anexo V** deste edital.

5.8. Estando a documentação conforme este edital será ela julgada segundo os critérios nele estabelecidos mediante a valoração em pontos da experiência e formação profissional que, após, comporão a classificação decrescente dos candidatos que constará em quadro próprio e em ata lavrada com a assinatura de todos os participantes.

5.9. Não serão considerados documentos apresentados, por qualquer outra forma, fora do dia determinado.

5.10. Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos.



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5.11. Não haverá segunda chamada para entrega de títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentou no dia e formas determinados.

5.12. Da Entrevista – Os candidatos inscritos e classificados serão convocados por publicação oficial no endereço eletrônico oficial: <http://www.taiobeiras.mg.gov.br> e por mensagem eletrônica no e-mail ou Whatsapp® para comparecimento em data e local programado para realização da entrevista por banca examinadora.

5.12.1. Serão convocados para submissão à etapa da entrevista os candidatos melhores classificados e não eliminados nas etapas anteriores (prova de múltipla escolha e análise curricular), conforme critérios estabelecidos neste edital, observando-se rigorosamente a ordem decrescente de notas obtidas da somatória da prova de múltipla escolha e da análise curricular, na proporção de 10 (dez) candidatos por vaga, sendo incluídos todos os candidatos, porventura, empatados na nota de corte. Para cada cargo cuja vaga prevista seja apenas cadastro de reserva serão convocados os 5 (cinco) candidatos melhores classificados na somatória das etapas anteriores, observando-se os mesmos critérios.

5.12.1. As entrevistas serão realizadas em duas etapas: individual e coletiva, no período indicado no **Anexo V** deste edital.

5.12.1.1. A etapa de entrevista individual terá duração máxima de 20 minutos. A arguição será feita oralmente e livremente, pela banca examinadora, que se baseará nos critérios apresentados no **Quadro 03**.

5.12.1.2. A etapa de entrevista coletiva constituirá de teste psicológico.

5.12.2. A entrevista individual será gravada, sendo que o ato de inscrição representa autorização expressa do candidato para tal procedimento.

5.12.3. Será atribuída para a etapa de entrevista o total de **15 (quinze) pontos**, distribuídos nos seguintes critérios de avaliação:

Quadro 03 – Distribuição de pontos na entrevista para cargos de nível superior e nível médio

Critérios de Avaliação	Pontuação Máxima Atribuída
Agressividade / Impulsividade	3
Comportamento assertivo	3
Comprometimento / Empenho	3
Organização / Planejamento	3
Trabalho em equipe	3

5.13. Da Prova Prática (para o cargo de motorista) – A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas ou testes a serem realizados individualmente pelo candidato, elaboradas previamente pela banca examinadora. Esta etapa será realizada durante o processo de convocação dos candidatos aprovados e não eliminados nas etapas anteriores, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

VI - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final que será obtida através da soma dos resultados dos pontos da Prova de múltipla escolha, Avaliação Curricular e Entrevista.



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

6.2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (pessoas com deficiência).

6.3. Não ocorrendo inscrição nesta seleção para contratação temporária de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

6.4. Na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a. Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
- b. Maior idade considerando ano, mês e dia de nascimento.
- c. Maior pontuação na prova de múltipla escolha.
- d. Maior pontuação na Entrevista.

VII - DOS RECURSOS

7.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados conforme modelo do **Anexo III** deste edital, perante o Secretário Municipal de Saúde, conforme Cronograma Geral, **Anexo V**, no horário de expediente: das 07:30 às 10:30 horas e das 13:30 às 16:30 horas:

- a) Divulgação do edital (disposições do edital);
- b) As inscrições indeferidas;
- c) Questão das Provas de múltipla escolha;
- d) Resultado da prova de múltipla escolha;
- e) Resultado da Análise Curricular;
- f) Resultado da Entrevista;
- g) Resultado Final, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

7.2. O recurso deverá ser protocolado na sede da Secretaria Municipal de Saúde, com as seguintes especificações:

- a) Nome do candidato;
- b) Número de inscrição;
- c) Número do documento de identidade;
- d) Função para o qual se inscreveu;
- e) A questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- f) A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

7.3. Não serão aceitos recursos encaminhados, via fax e/ou via eletrônica, devendo ser digitado e estar embasado em argumentação lógica e consistente.

7.4. Os recursos inconsistentes serão indeferidos e os encaminhados fora dos prazos serão desconsiderados.

7.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. O Secretário Municipal de Saúde constitui última instância na esfera administrativa para conhecer os recursos, não cabendo recurso à outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

7.6. As respostas aos recursos interpostos serão divulgadas no endereço eletrônico oficial: <http://www.taiobeiras.mg.gov.br> nas respectivas datas previstas no **Anexo V**.



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

VIII – DO RESULTADO

8.1. A Divulgação dos resultados da Seleção para Contratação por Tempo Determinado será feita no endereço eletrônico oficial: <http://www.taiobeiras.mg.gov.br> conforme disposto no cronograma deste edital (**Anexo V**).

8.2. O Resultado Final será divulgado em duas listas. Na 1.^a lista (incluindo os candidatos da reserva de vagas – pessoa com deficiência), os candidatos serão classificados por cargo e no limite de vagas, na ordem decrescente da soma dos pontos obtidos. Na 2.^a lista, constará, especificamente, a classificação dos candidatos da reserva de vagas (pessoa com deficiência), por cargo.

8.3. Para os candidatos classificados além do limite de vagas, as listagens serão apresentadas em ordem decrescente da pontuação obtida, observando-se a classificação final.

8.4. Não serão divulgados nomes e pontos dos candidatos eliminados na seleção. O Relatório Geral, com a situação e notas poderá ser consultado pelos candidatos na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e no endereço eletrônico oficial: <http://www.taiobeiras.mg.gov.br>.

8.5. Não haverá informação individual aos candidatos. Caberá a estes tomarem conhecimento do resultado desta Seleção para Contrato por Tempo Determinado nos locais indicados para divulgação. A responsabilidade pela busca de informações, bem como pelos prejuízos decorrentes do fato de não se terem informado, será exclusiva dos candidatos, e não da Prefeitura Municipal de Taiobeiras-MG.

IX - DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS

9.1. Os candidatos serão convocados por ordem da classificação.

9.2. A convocação para contratação será feita pelos meios oficiais da Prefeitura Municipal de Taiobeiras – MG, através da Divisão de Recursos Humanos.

X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, o xerox (cópia legível e sem rasuras) dos seguintes documentos, exceto o item **g**) que deve ser o original:

- a)** Carteira de Identidade;
- b)** Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- c)** Certidão de Nascimento ou Casamento;
- d)** Título Eleitoral e certidão de quitação eleitoral;
- e)** Comprovante de estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- f)** Número de PIS/PASEP (se já inscrito) ou Declaração, de próprio punho, de que não é inscrito;
- g)** Via original do Atestado médico de sanidade física e mental, necessária ao desempenho das funções inerentes ao cargo (de responsabilidade do candidato);
- h)** Diploma ou Certificado de Escolaridade, conforme exigência do cargo, registrado no órgão competente;
- i)** Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada, conforme o cargo pretendido, inclusive com registro no respectivo Conselho, se for o caso;
- j)** Carteira de trabalho;
- k)** Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos ou inválidos, se houver;



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

l) Cartão de Vacina de filhos menores de 05 (cinco) anos ou Declaração de Frequência Escolar de filhos estudantes com idade até 14 anos;

m) 1 (uma) foto 3x4, recente;

n) Comprovante de residência e telefone de contato;

o) Qualificação cadastral e-Social;

p) Conta Corrente/Salário no Banco do Brasil S/A e ou Caixa Econômica Federal. Caso não possua conta bancária, deverá aguardar emissão de certidão pela Prefeitura para abertura da conta salário.

10.2. Para efeito de sua contratação fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade da função, respectiva área de atuação e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe foram exigidos.

10.3. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições da Seleção para Contratação por Tempo Determinado, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

10.4. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato da seleção, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

10.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, telefone e e-mail junto ao órgão realizador, após o resultado final.

10.6. A validade do presente Edital para Contratação por Tempo Determinado será de 1 (um) ano contado a partir da data da homologação do certame, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a interesse da administração pública.

10.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

10.8. Todos os casos omissos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão dirimidos em comum através da Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Edital para Contratação por Tempo Determinado.

10.9. A Homologação do Resultado Final após recursos poderá ser efetuada por função, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.

10.10. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados deste Edital para Contratação por Tempo Determinado.

10.11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no endereço eletrônico oficial: <http://www.taiobeiras.mg.gov.br>.

10.12. A Prefeitura Municipal de Taiobeiras – MG se exime das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste processo, inclusive no momento da contratação.

10.13. A documentação apresentada no ato de inscrição será arquivada pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos e em nenhuma hipótese será devolvida ao candidato inscrito.

10.14. As informações sobre o presente Processo Seletivo, até a publicação da classificação final, serão prestadas por meio do Telefone (0XX38) 3845-1505 da Secretaria Municipal de Saúde de Taiobeiras.



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será afixado no mural da Prefeitura Municipal de Taiobeiras e no endereço eletrônico oficial: <http://www.taiobeiras.mg.gov.br>.

Taiobeiras-MG, 10 de Novembro de 2023.

DENERVAL GERMANO DA CRUZ
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL Nº 003/2023, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2023 – ANEXO I

CÓDIGO	CARGOS	UNIDADES DE ATUAÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA E OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO	VAGAS OFERTADAS	JORNADA E VENCIMENTO BÁSICO
01	Assistente Social	Secretaria Municipal de Saúde e demais unidades operativas conforme necessidade	Graduação em Serviço Social Registro ativo no CRESS	Cadastro de reserva	30 horas semanais R\$ 4.025,88
02	Auxiliar de Saúde Bucal	Secretaria Municipal de Saúde e demais unidades operativas conforme necessidade	Ensino Médio Completo Curso de Auxiliar de Saúde Bucal Registro ativo em CRO	Cadastro de reserva	40 horas semanais R\$ 1.321,28
03	Auxiliar de Enfermagem	Secretaria Municipal de Saúde e demais unidades operativas conforme necessidade	Ensino Médio completo Curso em Auxiliar de Enfermagem ou equivalente. Registro ativo no COREn	Cadastro de reserva	40 horas semanais R\$1.388,06
04	Educador Físico	Secretaria Municipal de Saúde e demais unidades operativas conforme necessidade	Nível Superior Completo Curso Bacharelado em Educação Física Registro ativo no CREF	Cadastro de reserva	40 horas semanais R\$4.025,88



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

05	Enfermeiro	Preceptoría do Programa de Residência Multiprofissional em Saúde da Família e Comunidade – Polo Taiobeiras	Graduação em Enfermagem. Registro ativo no COREn Especialização na Modalidade Residência em Saúde da Família e Comunidade	01 + Cadastro de reserva	40 horas semanais R\$ 5.286,80
06	Enfermeiro	UAPS Antonino de Almeida UAPS Lagoas UAPS Dona Nininha UAPS Vereador Manoel dos Santos Silva UAPS Enfermeira Mary Tatiane Antunes Lopes UAPS Ageu de Almeida UAPS Vereador José Sena	Graduação em Enfermagem Registro ativo no COREn	2 + Cadastro de reserva	20 horas semanais R\$ 2.643,46
07	Enfermeiro	Secretaria Municipal de Saúde e demais unidades operativas conforme necessidade	Graduação em Enfermagem Registro ativo no COREn	3 + Cadastro de reserva	40 horas semanais R\$ 5.286,80
08	Enfermeiro	Secretaria Municipal de Saúde e demais unidades operativas conforme necessidade	Graduação em Enfermagem Registro ativo no COREn	Cadastro de reserva	40 horas semanais R\$ 5.286,80



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

			Especialização na Modalidade Residência em Saúde da Família e Comunidade Experiência comprovada na área para o cargo pleiteado de no mínimo 1 ano		
09	Farmacêutico	Preceptoría do Programa de Residência Multiprofissional em Saúde da Família e Comunidade – Polo Taiobeiras	Graduação em Farmácia Registro ativo no CRF Especialização na Modalidade Residência em Saúde da Família e Comunidade	1 + Cadastro de reserva	40 horas semanais R\$ 5.286,80
10	Farmacêutico	Secretaria Municipal de Saúde e demais unidades operativas conforme necessidade	Graduação em Farmácia. Registro ativo no CRF	2 + Cadastro de reserva	40 horas semanais R\$ 5.286,80
11	Fiscal Sanitário	Secretaria Municipal de Saúde e demais unidades operativas conforme necessidade	Ensino Médio Completo	Cadastro de reserva	40 horas semanais R\$ 1.473,80
12	Fisioterapeuta	Secretaria Municipal de Saúde e demais unidades operativas conforme necessidade	Graduação em Fisioterapia Registro ativo no CREFITO	1 + Cadastro de reserva	30 horas semanais R\$4.025,88



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

13	Fonoaudiólogo	Secretaria Municipal de Saúde e demais unidades operativas conforme necessidade	Graduação em Fonoaudiologia Registro ativo no CRFa	1 + Cadastro de reserva	40 horas semanais R\$ 5.286,80
14	Motorista Sanitário	Secretaria Municipal de Saúde e demais unidades operativas conforme necessidade	Experiência mínima de 2 anos na função Habilitação na Categoria "D" Curso Condutor de veículos de transporte de passageiros ¹ Curso de Condutor de veículo transporte de emergência ¹	Cadastro de reserva	40 horas semanais R\$ 2.053,19
15	Nutricionista	Secretaria Municipal de Saúde e demais unidades operativas conforme necessidade	Graduação em Nutrição Registro ativo no CRN	01 + Cadastro de reserva	40 horas semanais R\$ 5.286,80
16	Odontólogo	UAPS Lagoa Grande / Lagoa Dourada	Graduação em Odontologia Registro ativo no CRO	Cadastro de reserva	20 horas semanais R\$ 2.643,46



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

17	Odontólogo	Preceptoría do Programa de Residência Multiprofissional em Saúde da Família e Comunidade – Polo Taiobeiras	Graduação em Odontologia. Registro ativo no CRO Especialização na Modalidade Residência em Saúde da Família e Comunidade	Cadastro de reserva	40 horas semanais R\$ 5.286,80
18	Odontólogo	Secretaria Municipal de Saúde e demais unidades operativas conforme necessidade	Graduação em Odontologia Registro ativo no CRO	Cadastro de reserva	40 horas semanais R\$ 5.286,80
19	Odontólogo	Laboratório de Prótese Dentária	Graduação em Odontologia Registro ativo no CRO Especialização em Prótese Dentária ou Experiência comprovada na área pleiteada de no mínimo 1 ano	Cadastro de reserva	20 horas semanais R\$ 2.643,46
20	Odontólogo Cirurgião	Centro de Especialidades Odontológicas – área Cirurgia avançada/Estomatologia	Graduação em Odontologia Registro ativo no CRO Especialização em Cirurgia Avançada ou Experiência comprovada na área para o cargo pleiteado de no mínimo 1 ano	Cadastro de reserva	40 horas semanais R\$ 5.286,80



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

21	Odontólogo PNE	Centro de Especialidades Odontológicas – área de pacientes com necessidades especiais.	Graduação em Odontologia Registro ativo no CRO Especialização em PNE ou Experiência comprovada na área para o cargo pleiteado de no mínimo 1 ano	Cadastro de reserva	40 horas semanais R\$ 5.286,80
22	Psicólogo	Preceptoría do Programa de Residência Multiprofissional em Saúde da Família e Comunidade – Polo Taiobeiras	Graduação em Psicologia. Registro ativo no CRP Especialização na Modalidade Residência em Saúde da Família e Comunidade	Cadastro de reserva	40 horas semanais R\$ 5.286,80
23	Psicólogo	Secretaria Municipal de Saúde e demais unidades operativas conforme necessidade	Graduação em Psicologia. Registro ativo no CRP	Cadastro de reserva	40 horas semanais R\$ 5.286,80
24	Técnico em Análises Clínicas	Secretaria Municipal de Saúde e demais unidades operativas conforme necessidade	Ensino Médio Completo Curso Técnico em Análises Clínicas Registro ativo no CRF	Cadastro de reserva	40 horas semanais R\$ 1.815,85



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

25	Técnico em Enfermagem	Secretaria Municipal de Saúde e demais unidades operativas conforme necessidade	Ensino Médio Completo Curso Técnico em Enfermagem Registro ativo no COREn	Cadastro de reserva	40 horas semanais R\$1.654,10
26	Técnico em Saúde Bucal	Secretaria Municipal de Saúde e demais unidades operativas conforme necessidade	Ensino Médio Completo Curso Técnico em Saúde Bucal Registro ativo no CRO	Cadastro de reserva	40 horas semanais R\$ 1.654,10
27	Terapeuta ocupacional	Secretaria Municipal de Saúde e demais unidades operativas conforme necessidade	Graduação em Terapia ocupacional Registro ativo no CREFITO	1 + Cadastro de reserva	30 horas semanais R\$ 4.025,88
¹ Resolução Nº 789, de 18 de junho de 2020 (CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito).					



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL Nº 003/2023, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2023 – ANEXO II

NOME:		
CPF:	R.G.:	TÍTULO ELEITOR:
CARTEIRA PROFISSIONAL:	CERTIFICADO RESERVISTA:	
NACIONALIDADE:		NATURALIDADE:
SEXO:	EST.CIVIL:	DATA NASC.:
ENDEREÇO:		
TELEFONE:	WHATSAPP:	E-MAIL:
CARGO PLEITEADO:		CÓDIGO:
PESSOA COM DEFICIÊNCIA? () SIM () NÃO		Qual?
LACTANTE? () SIM () NÃO		
<p>O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital 003/2023 de 10 de novembro de 2023. Declara ainda que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo Município de Taiobeiras (MG), para contratação e prestação dos serviços, bem como 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 da inscrição, independentemente de notificação prévia da parte do Município.</p>		
<p>Taiobeiras (MG), de de 2023.</p>		
<p>_____</p>		
<p>ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR</p>		

Para uso da comissão:	
Condição da Inscrição: _____ Deferida _____ Indeferida	
<p>_____</p> <p>Presidente da Comissão</p>	
<p>_____</p> <p>Membro</p>	<p>_____</p> <p>Membro</p>
<p>_____</p> <p>Membro</p>	<p>_____</p> <p>Membro</p>
<p>_____</p> <p>Membro</p>	<p>_____</p> <p>Membro</p>
<p>_____</p> <p>Membro</p>	<p>_____</p> <p>Membro</p>



PREFEITURA DE TAIUBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Para uso do profissional que realizou a inscrição:

Número da Inscrição: _____ Data: ____/____/____

Declaro, em observância ao disposto no Edital 003/2023 de 10 de novembro de 2023, que recebi os documentos em envelope devidamente lacrado para inscrição do candidato _____

_____ para o cargo _____ código _____ na presente data.

Carimbo e assinatura do profissional responsável pela inscrição

Protocolo de Requerimento de Atendimento Especial:

Número do Protocolo: _____ Número da Inscrição: _____ Data: ____/____/____

Declaro, em observância ao disposto no Edital 003/2023 de 10 de novembro de 2023, que recebi pedido de Tratamento Especial, com Laudo Médico anexo, do candidato _____ .

Carimbo e assinatura do profissional responsável pela inscrição



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL Nº 003/2023, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2023 – ANEXO III

Ao Secretário Municipal de Saúde,

Marlon Háliison Cardoso Ramos

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

-] Contra as disposições do edital
-] Contra indeferimento de pedido de inscrição
-] Contra as questões da prova de múltipla escolha
-] Contra resultado da prova de múltipla escolha
-] Contra resultado da análise curricular
-] Contra resultado da entrevista
-] Contra o resultado final preliminar

Justificativa do Candidato – Razões do Recurso

Data, ____/____/____

Assinatura do Candidato



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL Nº 003/2023, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2023 – ANEXO IV
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO CURRICULAR PADRONIZADA – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO: _____

DATA DE NASCIMENTO (dia/mês/ano): _____

ORIENTAÇÕES:

1. A avaliação curricular possui o valor máximo de 25 pontos, sendo 10 pontos referentes a título de experiência profissional e 15 pontos referentes a título de formação profissional. Não ultrapassar os pontos máximos estabelecidos em cada item.
2. Todos os itens pontuados devem ser devidamente comprovados com a entrega dos documentos que serão conferidos pelos avaliadores.

PRÉ-ANÁLISE (verificação da documentação)		SIM	NÃO	
Ficha de inscrição corretamente preenchida (conforme item 3.3-a do edital).				
Fotocópia do documento com número do RG e CPF (conforme item 3.3-b do edital).				
Comprovante de estar em dia com as obrigações militares (conforme item 3.3-b do edital, obrigatório somente para candidatos do sexo masculino).				
Comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais (conforme item 3.3-b do edital).				
Comprovante de formação profissional, registro em conselho de classe (se for exigência legal) e exigências do cargo (anexo I) (conforme item 3.3-c e 3.3-d do edital).				
Observações (indeferir inscrição caso a documentação esteja incompleta conforme item 3.6 do edital):				
AVALIAÇÃO CURRICULAR PADRONIZADA		PONTOS POR ITEM	NÚMERO DE ITENS	VALOR ALCANÇADO
1. Título de experiência profissional: considerar como comprovante apenas os seguintes documentos: certidão de contagem de tempo de serviço, carteira de trabalho e previdência social e contrato de prestação de serviços (máximo de 10,0 pontos).				
1.1 Tempo de serviço (público ou privado) relativo à experiência no exercício do cargo pleiteado (número de frações de 365 dias/ máximo de 10,0 pontos).	2,0			
2. Título de formação profissional: considerar como comprovante apenas cópia legível de diploma, certificado ou declaração assinados pelo responsável. Se declaração deve estar em papel timbrado da instituição emitente (máximo de 15,0 pontos).				
2.1 Curso superior em qualquer área de formação reconhecido pelo MEC. (máximo de 3,0 pontos).	3,0			
2.2 Curso técnico concluído, na área da saúde, exceto curso exigido como escolaridade mínima para o cargo. (máximo de 4,0 pontos).	2,0			
2.3 Participação em seminários, palestras, conferências, treinamentos e cursos etc., relacionados com a área da saúde, com carga horária mínima de 60 horas e concluído até a data de publicação deste edital. (máximo de 3,0 pontos).	1,0			
2.4 Participação em seminários, palestras, conferências, treinamentos e cursos etc., relacionados com a área da saúde, com carga horária mínima de 40 horas e concluído até a data de publicação deste edital. (máximo de 3,0 pontos).	0,5			
2.5 Participação em seminários, palestras, conferências, treinamentos e cursos etc., relacionados com a área da saúde, com carga horária mínima de 20 horas e concluído até a data de publicação deste edital. (máximo de 2,0 pontos).	0,25			
Observações:				
		TOTAL DE PONTOS		

Avaliadores (assinatura e identificação): _____



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL Nº 003/2023, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2023 – ANEXO IV
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO CURRICULAR PADRONIZADA – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO: _____

DATA DE NASCIMENTO (dia/mês/ano): _____

ORIENTAÇÕES:

1. A avaliação curricular possui o valor máximo de 25 pontos, sendo 10 pontos referentes a título de experiência profissional e 15 pontos referentes a título de formação profissional. Não ultrapassar os pontos máximos estabelecidos em cada item.
2. Todos os itens pontuados devem ser devidamente comprovados com a entrega dos documentos que serão conferidos pelos avaliadores.

PRÉ-ANÁLISE (verificação da documentação)	SIM	NÃO	
Ficha de inscrição corretamente preenchida (conforme item 3.3-a do edital).			
Fotocópia do documento com número do RG e CPF (conforme item 3.3-b do edital).			
Comprovante de estar em dia com as obrigações militares (conforme item 3.3-b do edital, obrigatório somente para candidatos do sexo masculino).			
Comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais (conforme item 3.3-b do edital).			
Comprovante de formação profissional, registro em conselho de classe (se for exigência legal) e exigências do cargo (anexo I) (conforme item 3.3-c e 3.3-d do edital).			
Observações (indeferir inscrição caso a documentação esteja incompleta conforme item 3.6 do edital):			
AVALIAÇÃO CURRICULAR PADRONIZADA	PONTOS POR ITEM	Nº DE ITENS	VALOR ALCANÇADO
1. Título de experiência profissional: considerar como comprovante apenas os seguintes documentos: certidão de contagem de tempo de serviço, carteira de trabalho e previdência social e contrato de prestação de serviços (máximo de 10,0 pontos).			
1.1 Tempo de serviço (público ou privado) relativo à experiência no exercício do cargo pleiteado (número de frações de 365 dias/ máximo de 10,0 pontos).	2,0		
2. Título de formação profissional: considerar como comprovante apenas cópia legível de diploma, certificado ou declaração assinados pelo responsável. Se declaração deve estar em papel timbrado da instituição emitente (máximo de 15,0 pontos).			
2.1 Pós-graduação Stricto Sensu na modalidade Doutorado (máximo de 8,0 pontos somados aos itens 2.2, 2.3 e 2.4).	8,0		
2.2 Pós-graduação Stricto Sensu na modalidade Mestrado (máximo de 8,0 pontos somados aos itens 2.1, 2.3 e 2.4).	6,0		
2.3 Curso de especialização na modalidade de residência multiprofissional ou em área profissional da saúde, com carga horária mínima de 5.760 horas, exceto curso exigido como escolaridade mínima para o cargo (máximo de 8,0 pontos somados aos itens 2.1, 2.2 e 2.4).	4,0		
2.4 Curso de especialização na área da saúde, com carga horária mínima de 360 horas. (máximo de 8,0 pontos somados aos itens 2.1, 2.2 e 2.3).	2,0		
2.5 Participação em seminários, palestras, conferências, treinamentos e cursos etc., relacionados com a área da saúde, com carga horária mínima de 80 horas e concluído até a data de publicação deste edital. (máximo de 3,0 pontos).	1,5		
2.6 Participação em seminários, palestras, conferências, treinamentos e cursos etc., relacionados com a área da saúde, com carga horária mínima de 60 horas e concluído até a data de publicação deste edital. (máximo de 2,0 pontos).	1,0		
2.7 Participação em seminários, palestras, conferências, treinamentos e cursos etc., relacionados com a área da saúde, com carga horária mínima de 40 horas e concluído até a data de publicação deste edital. (máximo de 1,5 pontos).	0,5		
2.8 Participação em seminários, palestras, conferências, treinamentos e cursos etc., relacionados com a área da saúde, com carga horária mínima de 20 horas e concluído até a data de publicação deste edital. (máximo de 0,5 pontos).	0,25		
Observações:			
TOTAL DE PONTOS			

Avaliadores (assinatura e identificação): _____



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL Nº 003/2023, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2023 – ANEXO IV
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO CURRICULAR PADRONIZADA – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
(PRECEPTORIA)

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO: _____

DATA DE NASCIMENTO (dia/mês/ano): _____

ORIENTAÇÕES:

1. A avaliação curricular possui o valor máximo de 25 pontos, sendo 10 pontos referentes a título de experiência profissional e 15 pontos referentes a título de formação profissional e publicações e produções no ensino, pesquisa e extensão na área da saúde. Não ultrapassar os pontos máximos estabelecidos em cada item.
2. Todos os itens pontuados devem ser devidamente comprovados com a entrega dos documentos que serão conferidos pelos avaliadores.

PRÉ-ANÁLISE (verificação da documentação)		SIM	NÃO	
Ficha de inscrição corretamente preenchida (conforme item 3.3-a do edital).				
Fotocópia do documento com número do RG e CPF (conforme item 3.3-b do edital).				
Comprovante de estar em dia com as obrigações militares (conforme item 3.3-b do edital, obrigatório somente para candidatos do sexo masculino).				
Comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais (conforme item 3.3-b do edital).				
Comprovante de formação profissional, registro em conselho de classe (se for exigência legal) e exigências do cargo (anexo I) (conforme item 3.3-c e 3.3-d do edital).				
Observações (indeferir inscrição caso a documentação esteja incompleta conforme item 3.6 do edital):				
AVALIAÇÃO CURRICULAR PADRONIZADA		PONTOS POR ITEM	Nº DE ITENS	VALOR ALCANÇADO
1. Título de experiência profissional: considerar como comprovante apenas os seguintes documentos: certidão de contagem de tempo de serviço, carteira de trabalho e previdência social e contrato de prestação de serviços (máximo de 10,0 pontos).				
1.1 Tempo de serviço (público ou privado) relativo à experiência no exercício do cargo pleiteado (preceptor) e/ou experiência em docência na modalidade presencial e/ou EAD na área da saúde (número de frações de 365 dias/ máximo de 10,0 pontos somados ao item 1.2).	2,0			
1.2 Tempo de serviço (público ou privado) relativo à formação profissional (enfermeiro, farmacêutico, psicólogo ou odontólogo) (número de frações de 365 dias/ máximo de 10,0 pontos somados ao item 1.1)	1,0			
2. Título de formação profissional: considerar como comprovante apenas cópia legível de diploma, certificado ou declaração assinados pelo responsável. Se declaração deve estar em papel timbrado da instituição emitente (máximo de 11,5 pontos).				
2.1 Pós-graduação Stricto Sensu na modalidade Doutorado (máximo de 8,0 pontos somados aos itens 2.2, 2.3 e 2.4).	8,0			
2.2 Pós-graduação Stricto Sensu na modalidade Mestrado (máximo de 8,0 pontos somados aos itens 2.1, 2.3 e 2.4).	6,0			
2.3 Curso de especialização na modalidade de residência multiprofissional ou em área profissional da saúde, com carga horária mínima de 5.760 horas, exceto curso exigido como escolaridade mínima para o cargo (máximo de 8,0 pontos somados aos itens 2.1, 2.2 e 2.4).	4,0			
2.4 Curso de especialização na área da saúde, com carga horária mínima de 360 horas. (máximo de 8,0 pontos somados aos itens 2.1, 2.2 e 2.3).	2,0			
2.5 Participação em seminários, palestras, conferências, treinamentos e cursos etc., relacionados com a área da saúde, com carga horária mínima de 80 horas e concluído até a data de publicação deste edital. (máximo de 1,0 pontos).	1,0			
2.6 Participação em seminários, palestras, conferências, treinamentos e cursos etc., relacionados com a área da saúde, com carga horária mínima de 60 horas e concluído até a data de publicação deste edital. (máximo de 0,75 pontos).	0,75			
2.7 Participação em seminários, palestras, conferências, treinamentos e cursos etc., relacionados com a área da saúde, com carga horária mínima de 40 horas e concluído até a data de publicação deste edital. (máximo de 1,0 pontos).	0,5			
2.8 Participação em seminários, palestras, conferências, treinamentos e cursos etc., relacionados com a área da saúde, com carga horária mínima de 20 horas e concluído até a data de publicação deste edital. (máximo de 0,75 pontos).	0,25			
3. Publicações e produções no ensino, pesquisa e extensão na área da saúde: considerar como comprovação capa e ficha catalográfica do livro, capa e ficha catalográfica do livro com o capítulo completo, artigo				



PREFEITURA DE TIOIBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

completo publicado (máximo de 3,5 pontos).			
3.1 Publicações de livros (com ISBN) (máximo 0,75).	0,75		
3.2 Publicações de capítulos de livros (com ISBN) (máximo 0,5).	0,5		
3.4 Publicações de artigos científicos em revistas indexadas A1 a A4 na área interdisciplinar de acordo com a classificação Qualis – periódico Sucupira (máximo 1,0 ponto).	1,0		
3.5 Publicações de artigos científicos em revistas indexadas B1 a B4 na área interdisciplinar de acordo com a classificação Qualis – periódico Sucupira (máximo 0,75).	0,75		
3.6 Publicações de artigos científicos em revistas indexadas C na área interdisciplinar de acordo com a classificação Qualis – periódico Sucupira (máximo 0,5).	0,5		
Observações:			
			TOTAL DE PONTOS

Avaliadores (assinatura e identificação):



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL Nº 003/2023, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2023 – ANEXO V

CRONOGRAMA GERAL

SUBITENS DO EDITAL	EVENTO	DATA
1	Publicação do edital do Processo Seletivo para Contratação por Tempo Determinado - Edital 3/2023	10/11/2023
1.1	Prazo para solicitação de impugnação do edital	13/11/2023
1.2	Divulgação da resposta dos recursos contra as disposições do edital	20/11/2023
2	Inscrições	27/11/2023 a 07/12/2023
2.1	Julgamento das inscrições pela comissão avaliadora	08/12/2023 a 11/12/2023
2.2	Divulgação das inscrições deferidas pela comissão	12/12/2023
2.3	Interposição de recurso contra indeferimento da inscrição	13/12/2023
2.4	Divulgação da resposta dos recursos contra o indeferimento da inscrição	15/12/2023
3	Aplicação das Provas de Múltipla Escolha	17/12/2023
4	Divulgação do Gabarito Oficial	18/12/2023
4.1	Recursos contra questão das Provas de Múltipla Escolha	19/12/2023
4.2	Resposta dos recursos referentes às Provas de Múltipla Escolha	21/12/2023
4.3	Resultado das Provas de Múltipla Escolha	03/01/2024
4.4	Recursos contra o resultado das Provas de Múltipla Escolha	04/01/2024
4.5	Resultado das Provas de Múltipla Escolha após Recursos	05/01/2024
5	Análise Curricular	08/01/2024 a 18/01/2024
5.1	Divulgação do Resultado da Análise Curricular	19/01/2024
5.2	Recursos contra o resultado da Análise Curricular	22/01/2024
6	Realização da Entrevista Coletiva	21/01/2024 e 22/01/2024
6.1	Realização da Entrevista Individual	23/01/2024 a 25/01/2024
6.2	Divulgação do Resultado da Entrevista	05/02/2024
6.3	Recursos contra o resultado da Entrevista	06/02/2024
6.4	Divulgação da resposta dos recursos contra o resultado da Análise Curricular e Entrevista	08/02/2024
7	Divulgação do resultado final preliminar	08/02/2024
7.1	Recursos contra o resultado final preliminar	09/02/2024
8	Divulgação do resultado final após recursos	16/02/2024

Obs.1: A homologação do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2023, de 10 de novembro de 2023 acontecerá após o resultado final.

Obs.2: Os horários para inscrições e interposição de recursos serão das: 07:30 às 10:30 e das 13:30 às 16:30 na Secretaria Municipal de Saúde de Taiobeiras, MG, situada na Tv. Laurinda Angélica, 42, Centro.



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL Nº 003/2023, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2023 – ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Assistente Social (Código 01)

Atuar na detecção e diagnóstico de situações de desequilíbrio e hipossuficiência social de âmbito e competência local, interferindo de modo a contorná-las; II. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública municipal, direta ou indireta, entidades e organizações populares; III. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; IV. Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; V. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; VI. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; VII. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; VIII. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais, em pactuação com o Município, em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; IX. Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; X. Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; XI. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

Auxiliar de Saúde Bucal (Código 02)

I. Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista; II. Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada; III. Organizar e executar atividades de higiene bucal; IV. Processar filme radiográfico; V. Preparar o paciente para o atendimento; VI. Auxiliar e instrumentalizar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; VII. Manipular materiais de uso odontológico; VIII. Selecionar moldeiras; IX. Preparar modelos em gesso; X. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; XI. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; XII. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; XIII. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; XIV. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; XV. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidênciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados; XVI. Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; XVII. Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; XVIII. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

Auxiliar de Enfermagem (Código 03)

I. Executar, sob supervisão direta, trabalhos especializados de relativa responsabilidade e complexidade de auxílio médio, pequenos socorros de urgência, emergência e curativos.



PREFEITURA DE TAOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Educador Físico (Código 04)

I. Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; II. Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; III. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertencimento social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; IV. Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde nas ações do órgão municipal de Esportes e Juventude, bem como, juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; V. Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF e órgão do Esporte e Juventude da prefeitura, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; VI. Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; VII. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF e do órgão de Esportes da Prefeitura; VIII. Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais; IX. Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; X. Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; XI. Promover eventos que estimulem ações que valorizem a atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; XII. Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar os serviços de auditoria, assessoria e consultoria, realizando treinamentos especializados; XIII. Participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas da atividade física da saúde e do desporto; XIV. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão e pelo Conselho Regulador da profissão.

Enfermeiro (Códigos 05, 06, 07 e 08)

1. Privativamente: a) Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; b) Assinar pela responsabilidade técnica da unidade de saúde integrante da estrutura orgânica da saúde a que tiver vinculada; c) Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; d) Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; e) Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; f) Consulta de enfermagem; g) Prescrição da assistência de enfermagem; h) Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; i) Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas. 2. Como integrante da equipe de saúde: a) Participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; b) Participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; c) Prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; d) Participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; e) Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; f) Prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem; g)



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; h) Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; i) Execução do parto sem distocia; j) Educação visando à melhoria de saúde da população. 3. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

Farmacêutico (Código 09 e 10)

I. Assumir e assinar a responsabilidade técnica de estabelecimentos farmacêuticos de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais na estrutura de saúde do município; II. Assumir responsabilidade pela direção de estabelecimentos farmacêuticos de dispensação integrantes da estrutura de saúde do município; III. 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; IV. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; V. Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; VI. Exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; VII. Orientar sobre uso de produtos; VIII. Prestar serviços farmacêuticos; IX. Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; X. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

Fiscal Sanitário (Código 11)

I. Fiscalizar habitações estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sobre a responsabilidade de profissionais, cuja escolaridade seja a superior completa na área da saúde; II. Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como, as de clubes, condomínios, escolas, associações, hotéis, motéis e congêneres; III. Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; IV. Fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública; V. Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como, barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginásticas, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; VI. Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, nas questões higiênico-sanitárias; VII. Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; VIII. Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais; IX. Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; X. Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; XI. Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; XII. Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; XIII. Expedir auto de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar, diretamente, as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; XIV. Executar e/ou participar de ações de vigilância sanitárias em articulação direta com as de vigilância epidemiológica e atenção à saúde, incluindo, as relativas à saúde do trabalhador, controle de zoonoses e ao meio ambiente; XV. Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; XVI. Exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública; XVII. Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município; XVIII. Relatar ou proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membros de juntas de julgamentos e de recursos fiscais sanitárias; XIX. Executar outras atividades correlatas à área fiscal a critério da chefia imediata. XX. Elaborar



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

boletins mensais de serviços; XXI. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Fisioterapeuta (Código 12)

I. Tratar sequelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; II. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; III. Fazer pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; IV. Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular-cerebral e outros; V. Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; VI. Prestar atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses; VII. Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; VIII. Manipular aparelhos de utilidade fisioterápica; IX. Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; X. Supervisionar e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; XI. Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres; XII. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; XIII. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; XIV. Prevenir desconforto ou queixas musculoesqueléticas nas atividades laborais; XV. Estudar a ergonomia do trabalho, junto à equipe de saúde e segurança do trabalho; XVI. Promover palestras de conscientização, capacitação e treinamento preventivo de doenças ocupacionais; XVII. Realizar orientações posturais e ergonômicas aos trabalhadores (dentro e fora do ambiente de trabalho e durante a execução de suas atividades ocupacionais); XVIII. Avaliar a postura e analisar a biomecânica das tarefas nos postos de trabalho, promovendo a adequação do posto e das posturas para um melhor desempenho; XIX. Desenvolver programas de ginástica laboral; XX. Realizar o tratamento das patologias ou das queixas musculoesqueléticas, dentro ou fora da unidade de trabalho; XXI. Promover ações terapêuticas e preventivas às instalações de processos que levam à incapacidade funcional do trabalho; XXII. Analisar os fatores ambientais e contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborais; XXIII. Desenvolver programas coletivos, que contribuem para a diminuição dos riscos de acidente no trabalho; XXIV. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

Fonoaudiólogo (Código 13)

I. Avaliar as deficiências do usuário SUS, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; II. Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações; III. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; IV. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios; V. Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI; VI. Aplicar os



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; VII. Executar atividades administrativas em sua área de atuação; VIII. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; IX. Participar de programa de treinamento, quando convocado; X. Participar, conforme a política interna do órgão gestor de saúde municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; XI. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; XII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; XIII. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

Motorista Sanitário (Código 14)

I. Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; II. Locomover os pacientes nas macas para o interior de hospitais, quando necessário; III. Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; IV. Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; V. Conhecer a malha viária local e regional e da rede referenciada de assistência médica; VI. Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; VII. Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; VIII. Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; IX. Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada; X. Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência; XI. Tratar com respeito e coleguismo os Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e Condutores em execução dos serviços; XII. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos e documentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais servidores, sendo responsável pelo mau uso; XIII. Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação permanente, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos necessários ao cumprimento das suas atribuições; XIV. Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; XV. Participar das reuniões convocadas pela direção; XVI. Ter disponibilidade para viagens de rotina e urgentes; XVII. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos; XVIII. Acatar as deliberações dos seus superiores e ou de ordem deles; XIX. Executar tarefas afins, inclusive de motorista geral na administração municipal, em caráter temporário; XX. Outras definidas pela legislação de regência da função ou pelos órgãos federais e estaduais competentes.

Nutricionista (Código 15)

I. Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil – creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA – educação de jovens e adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE; II. Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE); III. Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando: a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos; b) respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada; c) utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade. IV. Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; V. Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; VI. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; VII. Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliara aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE; VIII. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; IX. Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar; X. Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); XI. Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da prefeitura; XII. Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN; XIII. Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; XIV. Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE; XV. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

Odontólogo (Código 16, 17, 18 e 19)

I. Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade de coordenar, dirigir as ações, diagnosticar e tratar a saúde bucal dos usuários do SUS; II. Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos; III. Atender, orientar e executar tratamento odontológico; IV. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais; V. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; VI. Orientar e executar atividades de urgências odontológicas; VII. Participar, conforme a política interna do órgão gestor de saúde, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; VIII. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; IX. Participar de programa de treinamento, quando convocado; X. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; XI. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; XII. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; XIII. Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; XIV. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; XV. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

tratamento; XVI. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; XVII. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; XVIII. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ASB e ESF; XIX. Realizar supervisão técnica do THD e ASB; XX. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; XXI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; XXII. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão. No âmbito da Atenção Básica I. Realizar diagnóstico e traçar o perfil epidemiológico da comunidade a fim de planejar e programar ações de saúde bucal; II. Atender à comunidade no território adscrito nas Unidade Básica de Saúde (UBS) em que a sua equipe está atrelada; III. Promover e proteger a saúde bucal, prevenir agravos, realizar diagnóstico, tratar, acompanhar, reabilitar e manter a saúde bucal dos indivíduos, famílias e grupos específicos; IV. Realizar os procedimentos clínicos da atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares. V. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; VI. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; VII. atender as demandas espontâneas e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; VIII. supervisionar tecnicamente o trabalho do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e do Auxiliar em Saúde Bucal (ASB).

Odontólogo Cirurgião (Código 20)

I. Realizar manejo clínico e cirúrgico-ambulatorial de lesões da mucosa bucal e dos ossos maxilares; II. Realizar Semiotécnica para diagnóstico de lesões bucais; III. Solicitar exames complementares pré-operatórios ou de necessidade diagnóstico para manifestações bucais; IV. Realizar cirurgias buco-dentárias de dentes impactados, retidos ou inclusos; V. Fazer desinserções de tecidos moles; VI. Fazer exodontias complexas; VII. Realizar cirurgias ósseas e de tecidos moles com finalidade protética; VIII. Executar cirurgias de lesões periapicais e estomatologia oral; IX. Tratamento cirúrgico dos processos infecciosos dos ossos maxilares e tecidos moles da face; X. Realizar cirurgias de pequenos cistos e tumores benignos de tecidos moles; XI. Realizar diagnóstico e traçar o perfil epidemiológico da comunidade a fim de planejar e programar ações de saúde bucal; XII. Atender, assim entendido por promover e proteger a saúde bucal, prevenir agravos, realizar diagnóstico, tratar, acompanhar, reabilitar e manter a saúde bucal dos indivíduos, famílias e grupos específicos. XIII. Supervisionar tecnicamente o trabalho do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e do Auxiliar em Saúde Bucal (ASB); XIV. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

Odontólogo PNE (Código 21)

I. Prestar atenção odontológica aos pacientes com distúrbios psíquicos, comportamentais e emocionais; II. Prestar atenção odontológica aos pacientes que apresentam condições físicas ou sistêmicas, incapacitantes temporárias ou definitivas; III. Aprofundar estudos e prestar atenção aos pacientes que apresentam problemas especiais de saúde com repercussão na boca e estruturas anexas, bem como das doenças bucais que possam ter repercussões sistêmicas; IV. Inter-relacionamento e participação da equipe multidisciplinar; V. Outras definidas pela legislação de



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

Psicólogo (Código 22 e 23)

No âmbito da SAÚDE PÚBLICA. Na atuação no Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF I. Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrito; II. Planejar ações e desenvolver educação permanente; III. Acolher os usuários e humanizar a atenção; IV. Trabalhar de forma integrada com as ESF; V. Realizar visitas domiciliares necessárias; VI. Desenvolver ações Inter setoriais; VII. Participar dos Conselhos Locais de Saúde; VIII. Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos; IX. Desenvolver grupos de portadores de transtorno mental, envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de reinserção social, utilizando-se dos recursos da comunidade; X. Auxiliar no processo de trabalho dos profissionais das ESF no que diz respeito à reinserção social do portador de transtorno mental; XI. Realizar ações coletivas abordando o uso de tabaco, álcool e drogas, traçando estratégias de prevenção utilizando os recursos da comunidade; XII. Realizar ações de difusão da prática de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a estigmatização com relação ao transtorno mental; XIII. Acolher de forma especial o egresso de internação psiquiátrica e orientar sua família, visando a reinserção social e a compreensão da doença; XIV. Mobilizar os recursos da comunidade para constituir espaços de aceitação e reinserção social do portador de transtorno mental; XV. Manter contato próximo com a rede de serviços de saúde mental oferecidos pelo município, de modo a poder acompanhar os usuários de sua área de abrangência, que assim o necessitarem; XVI. Realizar consultas para diagnóstico e avaliação de casos encaminhados pela ESF para definir projeto terapêutico a ser executado por toda a equipe; XVII. Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; XVIII. Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades. Na atuação no Centro de Atenção Psicossocial – CAPS I. Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; II. Emitir parecer técnico, programar, desenvolver e acompanhar serviços; III. Participar de equipe multiprofissional; IV. Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; V. Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; VI. Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; VII. Participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Secretário de Administração e Finanças, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal; VIII. Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; IX. Participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; X. Colaborar nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; XI. Participar na elaboração de normas



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; XII. Encarregar-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura; XIII. Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal; XIV. Colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; XV. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; XVI. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. XVII. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

Técnico em Análises Clínicas (Código 24)

I. Executar trabalhos técnicos de laboratório, relacionados à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas e químicas em geral, para possibilitar o diagnóstico de doenças; II. Orientar, supervisionar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais; III. Realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório; IV. Realizar exames de urina, sorológicos, hematológicos, bacterioscópicos e bacteriológicos, empregando técnicas apropriadas, para possibilitar o diagnóstico laboratorial; V. Interpretar os resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos; VI. Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos; VII. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

Técnico em Enfermagem (Código 25)

I. Acompanhar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes; II. Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; III. Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o Enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; IV. Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para a prevenção da desnutrição; V. Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; VI. Preparar e esterilizar o material e o instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo às normas e as rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; VII. Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; VIII. Executar sob supervisão direta, trabalhos especializados de relativa responsabilidade e complexidade de auxílio médio, pequenos socorros de urgência, emergência e curativos; IX. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

Técnico em Saúde Bucal (Código 26)



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

I. Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. II. Prevenir doenças bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. III. Confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas; IV. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. V. Administrar pessoal e recursos financeiros e materiais; VI. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas; VII. Exercer as atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. VIII. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

Terapeuta Ocupacional (Código 27)

I. Atuar em laboratório e domicílios na área de saúde mental, na prevenção, tratamento e reabilitação terapêutica ocupacional; II. Atuar em ambulatório na área de saúde mental; III. Realizar visitas domiciliares em casos especiais; IV. Atender pacientes para prevenção, tratamento e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; V. Participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção de saúde. VI. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL Nº 003/2023, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2023 – ANEXO VII

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA
<ul style="list-style-type: none">• Diretrizes, Princípios, Operacionalização do SUS (Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990).• PNAB (Política Nacional de Atenção Básica, Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017).• PNVS (Política Nacional de Vigilância em Saúde, Resolução nº. 588/2018 do Conselho Nacional de Saúde (CNS)).
BIBLIOGRAFIA SUGERIDA
<ul style="list-style-type: none">• BRASIL. Lei n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990. Brasília: Ministério da Saúde, 1990.• BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Brasília: Ministério da Saúde, 1990.• BRASIL. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Brasília, Ministério da Saúde, 2017.• BRASIL. Resolução nº 588 de 12 de julho de 2018. Institui e aprova a Política Nacional de Vigilância em Saúde (PNVS). Brasília: Conselho Nacional de Saúde, 2018.

ESPECIFICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGO	PROVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
Assistente Social Educador Físico Enfermeiro Farmacêutico Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Nutricionista Odontólogo Odontólogo Cirurgião Odontólogo PNE Psicólogo Terapeuta Ocupacional	Leis 8.080/90 e 8.142/90 PNAB PNVS	15	4	60	17/12/2023 Abertura dos Portões: 06:30 Horas Fechamento dos Portões: 07:30 Horas Aplicação da Provas: 08:00 às 11:00 Horas
Auxiliar de Saúde Bucal Auxiliar de Enfermagem Fiscal Sanitário Motorista Sanitário Técnico em Análises Clínicas Técnico em Enfermagem Técnico em Saúde Bucal	Leis 8.080/90 e 8.142/90 PNAB PNVS	15	4	60	17/12/2023 Abertura dos Portões: 12:30 Horas Fechamento dos Portões: 13:30 Horas Aplicação da Provas: 14:00 às 17:00 Horas



PREFEITURA DE TAIUBEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL Nº 003/2023, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2023 – ANEXO VIII

REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL			
NOME:			
CPF:	R.G.:	DATA NASC.:	
TELEFONE:	WHATSAPP:	E-MAIL:	
CARGO PLEITEADO:			CÓDIGO:
<p>Vem REQUERER atendimento especial no dia da realização da prova de múltipla escolha do Processo Seletivo Simplificado Público. Marcar com X ao lado do tipo de atendimento especial que necessite:</p> <p>() Sala para amamentação (candidata lactante).</p> <p>() Acessibilidade no local de prova.</p> <p>() Prova com letra ampliada (candidato com deficiência visual). Tamanho da fonte:_____.</p> <p>() Ledor (candidato com deficiência visual).</p> <p>() Auxílio para preenchimento do folha de resposta (candidato com deficiência visual e/ou motora que impeça o preenchimento da folha).</p> <p>() Tempo adicional (candidato que apresentar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853/89).</p> <p>() Outro (descrever abaixo)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Discriminar acima qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial).</p> <p>ATENÇÃO: Para atendimento das condições solicitadas, atentar-se a obrigatoriedade de apresentação de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência justificando sua necessidade junto a esse requerimento.</p> <p>Taiobeiras (MG), de de 2023.</p> <p>_____</p> <p>ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR</p>			