

FLS.:
PROC.:
DATA: / /
ASS.:

# Secretaria Municipal de Administração

## Departamento De Recursos Humanos



PA nº 6.310/2025 ( 01 vaga) e 10.784/2025 (03 vagas)

### EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA

063/2025

O Município de Varginha (MG), através da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de **SELEÇÃO SIMPLIFICADA**, para a contratação de profissional para desempenhar atividades no cargo abaixo descrito, conforme especificações contidas neste Edital:

#### 1. DAS VAGAS

Cargo/Função	Vaga	Requisitos Mínimos <sup>1</sup>	Carga Horária	Vencimento R\$
TNS/PS/Nutricionista	04	a) Ensino Superior Completo em Nutrição; e b) Registro no respectivo Conselho Regional de Classe (Vigente e com jurisdição na área onde ocorrerá o exercício das funções).	44 horas semanais	7.277,53
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO<sup>2</sup></b>				
<p><i>Trabalho técnico especializado, que consiste em executar trabalhos e procedimentos técnicos de grande complexidade, dando atendimento individual a pacientes da rede municipal de saúde, para prevenir, recuperar ou reabilitar pacientes, de acordo com a sua especialidade e com os princípios do Sistema Único de Saúde.</i></p>				

(<sup>1</sup>)Conforme estipulado no item 6.4 deste Edital. (<sup>2</sup>)Disposto no Anexo II deste Edital.

#### 2 – CRONOGRAMA

INSCRIÇÃO <sup>3</sup>		
DATA	HORÁRIO	LOCAL
<u>01.09.2025</u> à <u>02.09.2025</u>	das <b>08h</b> do dia 01.09.2025 às <b>17h</b> do dia 02.09.2025	Através do formulário: <a href="https://forms.gle/nYfGydG6tiTHxaNP6">https://forms.gle/nYfGydG6tiTHxaNP6</a>



FLS.:
PROC.:
DATA: / /
ASS.:

**ENTREVISTA<sup>4</sup>**

<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>LOCAL</b>
<u>10.09.2025</u>	<b>09h às 11h</b> ou <b>13h às 15h</b>	Será dado prosseguimento conforme citado no item 8.4 deste Edital.

**CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR**

<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>LOCAL</b>
<u>15.09.2025</u>	<b>08 horas</b>	Publicação no Órgão Oficial do Município e Site do Município: <a href="https://www.varginha.mg.gov.br/portal/editais/3">https://www.varginha.mg.gov.br/portal/editais/3</a>

**INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS<sup>5</sup>**

<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>LOCAL</b>
<u>16.09.2025</u>	<b>07h às 17h</b>	Através do e-mail: <a href="mailto:rheeditais@gmail.com">rheeditais@gmail.com</a>

**CLASSIFICAÇÃO FINAL**

<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>LOCAL</b>
<u>18.09.2025</u>	<b>17 horas</b>	Publicação no Órgão Oficial do Município e Site do Município: <a href="https://www.varginha.mg.gov.br/portal/editais/3">https://www.varginha.mg.gov.br/portal/editais/3</a>

(<sup>3</sup>)Conforme estipulado no item 6 deste Edital. / (<sup>4</sup>)Conforme estipulado no item 8 deste Edital. / (<sup>5</sup>)Conforme estipulado no item 13 deste Edital.

**3 – DO REGIME JURÍDICO E PRAZO DE CONTRATAÇÃO**

O regime jurídico único dos servidores do Município de Varginha é o **ESTATUTÁRIO**, instituído pela Lei Municipal 1.875/1990. As contratações temporárias, nos termos da legislação (Lei Municipal nº 5.060/2009, que regulamenta os casos de necessidade temporária de excepcional interesse público) podem ter a duração inicial de 6 (seis) meses, sendo admitida uma única prorrogação, independentemente do prazo, desde que a duração total do contrato não ultrapasse 12 (doze) meses. Ressalta-se que o contrato poderá ser encerrado antes do prazo previsto, caso cesse a necessidade que justificou a contratação.

**4 – FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA**

Contratação de excepcional interesse público para atender à execução de serviços no atendimento nas unidades de saúde do Município, com a devida autorização da autoridade competente, conforme Processo Autorizador nº 6.310/2025 ( 01 vaga) e 10.784/2025 (03 vagas).



FLS.:
PROC.:
DATA: / /
ASS.:

# Secretaria Municipal de Administração

## Departamento De Recursos Humanos



### 5 – REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

- Gozar dos direitos políticos;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- Ter habilitação legal e estar devidamente inscrito no órgão fiscalizador da profissão;
- Possuir todos os requisitos exigidos para o cargo constante deste Edital, com documentação hábil à data da inscrição;
- O candidato não poderá ter sido demitido da Prefeitura do Município de Varginha por descumprimento de cláusula contratual ou exonerado por processo administrativo;
- Cumprir as determinações deste Edital.

### 6 – DA REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO

**6.1.** A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**6.2.** As inscrições deverão ser realizadas através do envio da documentação via formulário, conforme estabelecido abaixo:

**Data para inscrição: 01.09.2025 à 02.09.2025**

**Horário: das 08h do dia 01.09.2025 às 17h do dia 02.09.2025**

**6.3.** O candidato participante do **Edital 063/2025 - SEMUS - TNS/PS/Nutricionista** – deverá responder ao formulário através do link: <https://forms.gle/L9Jjwm4bTwKRAW8r6>, anexando adequadamente a documentação solicitada.

**6.4.** Cópia dos seguintes documentos deve ser anexada ao formulário.

- a) **Carteira de Identidade (RG) e CPF;**
- b) **Apresentar Diploma reconhecido pelo MEC do Curso Superior Completo em Nutrição** (frente e verso obrigatório);
- c) **Registro ativo e regular (certidão negativa) no Conselho Regional de Classe com jurisdição em Minas Gerais;**
- d) **Títulos conforme anexo I** (Caso possua);

**6.4.1.** A documentação de inscrição enviada via formulário deve ser digitalizada de maneira que se apresente legível. Não serão analisados documentos cuja imagem estiver embaçada, pixelada, distorcida ou recortando partes. Scan de cópias não serão aceitos, apenas serão aceitos scans do documento original e em cores.

**6.4.2.** Caso a documentação não possa ser analisada em virtude de não atender às exigências do item 6.4.1, o documento será desconsiderado e não será aceito envio posterior de documento com melhor qualidade de imagem para análise da Comissão.



FLS.:
PROC.:
DATA: / /
ASS.:

## Secretaria Municipal de Administração Departamento De Recursos Humanos



**6.4.3.** Não serão aceitos atestados/declaração de conclusão de curso, históricos, comprovantes de pagamentos e taxas dos referidos documentos.

**6.4.4.** O envio de documentos é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Departamento de Recursos Humanos não se responsabiliza por qualquer questão que possa impedir o recebimento do arquivo, seja por dificuldades técnicas com equipamentos, problemas de conexão ou qualquer outra circunstância que possa inviabilizar o envio do mesmo.

**6.4.5.** Não serão considerados os documentos anexados em campos que não condizem com a documentação solicitada no formulário, podendo acarretar em desclassificação caso o candidato não insira a documentação mínima exigida em seu campo destinado.

**6.5.** Caso o nome do candidato, nos documentos apresentados, for diferente do nome que consta na inscrição, deverá ser anexado ao formulário em campo específico o documento que comprove a alteração de nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, de inserção ou mudança de nome).

**6.6.** Diplomas em *Língua Estrangeira* somente serão considerados uma vez que **revalidado** por meio de universidades públicas que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, conforme Lei Federal nº 9.394, Seção V - Capítulo IV, Art. 48, §2º de 20 de Dezembro de 1996.

**6.7.** As inscrições são gratuitas e não são cobradas taxas de nenhuma natureza;

**6.8.** Serão desclassificadas as inscrições que não apresentarem os documentos de requisito mínimo para a vaga, solicitados no item 6.4, letras “a” até “c”.

**6.9. É vedado o acréscimo de qualquer documento após o ato de inscrição.**

## 7 – DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

I - Prova de Títulos;

II - Entrevista.

**7.1** - Esta seleção constará de duas fases, I - Prova de Títulos - Cursos de aperfeiçoamento profissional, distribuídos conforme consta no Anexo I deste Edital e II - Entrevista. As duas fases terão caráter classificatório.

**7.2** - A classificação dos candidatos será elaborada na ordem decrescente do total de pontos obtidos.

**7.3** – O critério de desempate será pelo candidato mais idoso.

## 8 - DA ENTREVISTA

**8.1** - Somente serão convocados para a Fase II - Entrevista, os candidatos considerados aptos por anexar no ato da inscrição a documentação mínima exigida, conforme item 6.8 do Edital.

**8.2** - A entrevista será de caráter classificatório, o não comparecimento à entrevista na data, horário e local estipulados no ato da convocação implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.,



FLS.:
PROC.:
DATA: / /
ASS.:

# Secretaria Municipal de Administração

## Departamento De Recursos Humanos



**8.3** - A pontuação máxima será do total de **05 (cinco)** pontos, que serão somados à pontuação obtida na Análise de Títulos para a classificação final.

**8.4** - A convocação para a entrevista será realizada por meio de e-mail e, caso necessário, contato telefônico ou postagem no site do município. É de responsabilidade do candidato acompanhar as convocações através dos meios de contato inseridos pelo mesmo no ato de sua inscrição.

**8.5** - A entrevista buscará avaliar o perfil do candidato, suas experiências, habilidades de comunicação, conhecimentos técnicos aplicados à área de atuação e alinhamento com os princípios do serviço público de saúde.

**8.6** - Não serão realizadas entrevistas online ou de qualquer outra natureza. Somente serão realizadas entrevistas de forma presencial, na data e local designados conforme email de convocação.

### 9 – DOS RESULTADOS

**9.1** - A listagem dos candidatos classificados será divulgada na página oficial do município:  
<http://www.varginha.mg.gov.br>

**9.2** – O resultado final estará disponível no site do município – <http://www.varginha.mg.gov.br> e publicado no Órgão Oficial do Município.

### 10 - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

**10.1.** Para elaboração do contrato, o candidato deverá atender na data da assinatura, às condições especificadas a seguir:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral, apresentando certidão de quitação das obrigações eleitorais;
- Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos;
- Possuir escolaridade/habilitação exigidos para o cargo;
- Apresentar registro no Conselho Regional de Classe (vigente);
- Apresentar cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Apresentar 2 fotos 3x4 coloridas, recentes e iguais;
- Apresentar cópia RG, CPF, PIS / PASEP, título de eleitor e comprovante da última votação;
- Apresentar cópia da Certidão de Nascimento / Casamento ou Averbação do divórcio ou cópia da Declaração de União Estável feita perante tabelião;
- Apresentar cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- Apresentar cópia do CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- Apresentar cópia da Carteira de Vacinação de filhos até 5 anos;
- Apresentar comprovante de matrícula Escolar dos filhos de até 14 anos;



FLS.:
PROC.:
DATA: / /
ASS.:

# Secretaria Municipal de Administração

## Departamento De Recursos Humanos



- Apresentar Diploma ou Certificado de Escolaridade comprovando a habilitação exigida para a função;
- Apresentar cópia do Comprovante de Residência que contenha CEP atualizado (máximo 02 meses, em nome próprio, do cônjuge ou companheiro (a), pai, mãe ou do locador devidamente comprovado por contrato de aluguel);
- Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- Apresentar certidões negativas cível e criminal, emitidas há no máximo 30 (trinta) dias bem como outros documentos que possam ser exigidos no ato da admissão;
- Apresentar declaração de bens recente, emitida no máximo há 30 (trinta) dias, com assinatura digital certificada pelo GOV.br;
- Não receber proventos de aposentadoria por incapacidade permanente.
- Ser considerado apto no exame médico pré-admissional a ser realizado pelo SESMT – Serviço de Segurança do Trabalho e Medicina do Trabalho, para constatação de aptidão física;
- **Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal.**
- **Não se enquadrar na situação de vedação de acúmulo de cargos estabelecida na Lei Municipal 2.673/1995, Artigo 159, § 3º.**

### 11 - DO DISTRATO

**11.1.** O distrato pode ocorrer:

- a) a pedido;
- b) de ofício;

**11.2.** A dispensa de ofício se dará quando houver:

- I - Encerramento da demanda;
- II - por provimento através de concurso público;
- III - desempenho que não recomende a permanência, após a avaliação feita pela direção da Unidade, devidamente documentados em Processo Administrativo e a critério da autoridade competente conforme determinado no § 2º do art. 223 da Lei 2673/95;
- IV – contratação em desacordo com o Edital e a Legislação vigente, por responsabilidade do sistema;
- V – contratação em desacordo com o Edital e a Legislação vigente, por responsabilidade do candidato;

**11.3.** O servidor dispensado de ofício em virtude do disposto no Inciso II não poderá ser novamente contratado.

**11.4.** Sempre que houver dispensa antes do prazo fixado em contrato, o servidor será oficialmente comunicado pela Secretaria requisitante do cargo.



FLS.:	
PROC.:	
DATA:	/ /
ASS.:	

# Secretaria Municipal de Administração Departamento De Recursos Humanos



## 12 – DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Os casos omissos neste Processo Seletivo Simplificado serão analisados e julgados pela Comissão Especial designada conforme “ANEXO III” deste Edital.

## 13 – DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

**13.1.** Caberá recurso contra o resultado da classificação no **dia 16.09.2025**, que deverá ser enviado para o e-mail [rheditais@gmail.com](mailto:rheditais@gmail.com), identificando no campo “assunto” - “*Interposição de Recurso - Processo Seletivo Edital 063/2025 - SEMUS - TNS/PS/Nutricionista*”.

**13.2.** Os recursos realizados fora do período estipulado no item 2 - *Cronograma*, serão automaticamente indeferidos por serem realizados intempestivamente.

## 14 – DA CONVOCAÇÃO

**14.1.** Os candidatos classificados serão convocados através de contato telefônico, correspondência eletrônica ou Edital de Convocação, devendo apresentar os documentos necessários, principalmente o Registro no Conselho de Classe, vigente à época da convocação para contratação, com jurisdição na área onde ocorrerá o exercício, sendo em local, data e horário a serem definidos.

## 15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**15.1.** - Este processo seletivo será válido pelo período de 1 (um) ano, contado a partir da publicação da classificação final.

**15.2** - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste edital.

**15.2.1** - Cabe exclusivamente ao candidato o acompanhamento de todos os atos, resultados, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado publicados no Órgão Oficial do Município ou divulgados no Site do Município <https://www.varginha.mg.gov.br/portal/editais/3>.

**15.2.2** - Não serão fornecidas a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, conforme disposto no art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**15.3** - O candidato classificado deverá manter junto à Prefeitura do Município de Varginha, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações. Deverá também estar atento às publicações de Editais de convocação para o cargo, não lhe cabendo qualquer recurso ou reclamação caso não atenda a uma das formas estabelecidas de convocação.

**15.4** - Será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo:

a) Candidato convocado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, além das cominações penais e civis;

b) Não comparecer nos locais, datas e horários determinados em qualquer uma das convocações;



<b>FLS.:</b>
<b>PROC.:</b>
<b>DATA:</b> / /
<b>ASS.:</b>

**Secretaria Municipal de Administração  
Departamento De Recursos Humanos**



- c) Infringir qualquer norma ou regulamento do presente edital.
- d) Não atender aos requisitos de inscrição estabelecidos no item 5.

**15.4.1** – O Departamento de Recursos Humanos convocará os candidatos conforme item 14, ficando o candidato cliente desde já que a **convocação é para início imediato**. O candidato que não atender a qualquer etapa de convocação será excluído das vagas ofertadas.

Varginha, 28 de Agosto de 2025.

**Adrian Nogueira Bueno**

Secretário Municipal de Saúde

**Lucas de Souza**

Presidente da Comissão

Diretor do Departamento de Recursos Humanos

**Máriman Silvério Michels**

Membro da Comissão

**Davi Bernardes Marques**

Membro da Comissão



FLS.:
PROC.:
DATA: / /
ASS.:

**Secretaria Municipal de Administração  
Departamento De Recursos Humanos**



**ANEXO I**

**TÍTULOS**

Pontuação	Titulação	Observação
<b>02</b> (dois) pontos	Curso de <b>Aperfeiçoamento Profissional</b> (carga horária <u>acima de 120 horas</u> )	Neste item serão pontuados apenas cursos realizados a partir de <b>01 de janeiro de 2020</b> . A pontuação será <u>limitada a quatro cursos</u> e somente será devida para cursos cujos certificados apresentem <u>conteúdo programático</u> e que tenham aplicabilidade no cargo pretendido. Considera-se Curso de Aperfeiçoamento Profissional aqueles realizados <b>após a conclusão do Curso de Ensino Superior</b> .

**Nota:** Não serão pontuados os títulos:

- a) De exigência/requisito para o cargo;
- b) De cursos não concluídos;
- c) Que excederem a quantidade máxima de títulos estipulada por item, conforme grade;
- d) Que não tenham relação direta com o cargo do candidato;
- e) Expedidos em data posterior à publicação deste Edital.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**  
(máximo de **02** pontos)

Pontuação	Tempo	Observação
<b>0,5</b> (meio) ponto	<b>6</b> (seis) meses	O candidato deve apresentar comprovação de experiência nas áreas da Atenção Primária ou Atenção Secundária à Saúde.  <i>OBS.: Será considerada apenas a documentação que for apresentada através de <b>declaração em papel timbrado</b>, contendo CNPJ da instituição, nome legível e assinatura do responsável pela emissão, informando cargo ou função ocupada, <u>local de lotação</u>, período <u>inicial</u> e <u>final</u> do desenvolvimento das atividades correlatas.</i>

**A Secretaria Municipal de Saúde poderá, a qualquer momento, requisitar ao candidato que apresente a versão original dos documentos inseridos no ato de inscrição.**



FLS.:
PROC.:
DATA: / /
ASS.:

# Secretaria Municipal de Administração

## Departamento De Recursos Humanos



### ANEXO II

#### DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

*TNS/PS/Nutricionista*

O rol de atribuição de cargos está estabelecido no Decreto Municipal nº **8660/2018 e 9.468/2019**:

**Descrição Sumária:** *Profissional, com formação generalista, humanista e crítica, capacitado a atuar visando a segurança alimentar e a atenção dietética, em todas as áreas do conhecimento em que a alimentação e nutrição se apresentem fundamentais para a promoção, manutenção e recuperação da saúde e para prevenção de doenças dos indivíduos ou grupos populacionais, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida, pautado em princípios éticos, com reflexão sobre a realidade econômica, política, social e cultural.*

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população, promover orientação e educação alimentar e nutricional para clientes e familiares, prescrever complementos nutricionais, quando necessário, aplicar ações preventivas e corretivas.
2. Atuar em equipes multiprofissionais de saúde destinadas a planejar, coordenar, supervisionar, implementar, executar e avaliar atividades na área de alimentação e nutrição e de saúde.
3. Atuar em políticas e programas de educação, segurança, vigilância nutricional alimentar e sanitária, visando a promoção da saúde em âmbito local, regional e nacional.
4. Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicosomáticas, atuando na remoção de fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde do paciente.
5. Contribuir na coleta de dados e informações relativas às atividades e situações do setor, visando a elaboração de relatórios e/ou pareceres administrativos e técnicos.
6. Programar, elaborar e avaliar o cardápio da merenda escolar a ser utilizado nas Escolas e Creches municipais, seguindo as exigências previstas no convênio com o Programa Nacional de Alimentação Escolar.
7. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias.
8. Realizar visitas técnicas em todas as escolas e creches observando: higiene pessoal, ambiental e de alimentos para evitar toxinfecções alimentares:
  - Armazenamento dos alimentos
  - Condições físicas da cozinha e do refeitório



<b>FLS.:</b>
<b>PROC.:</b>
<b>DATA:</b> / /
<b>ASS.:</b>

# Secretaria Municipal de Administração

## Departamento De Recursos Humanos



- Aceitação da merenda pelos alunos
  - Controle de sobras, evitando desperdício
9. Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição.
10. Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades.
11. Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos.
12. Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora.
13. Em situações em que a produção de refeições destinadas ao atendimento da clientela atendida pelo PAE for terceirizada, a empresa prestadora de serviços deverá obedecer às normas específicas da área, com a supervisão de Nutricionista responsável técnico pelo PAE.
14. Realizar avaliação antropométrica.
15. Realizar Anamnese alimentar.
16. Avaliar exames.
17. Realizar orientação nutricional específica, individual e/ ou em grupo.
18. Palestras de educação nutricional.
19. Treinar equipes de saúde quanto à alimentação saudável para os diversos grupos da população.
20. Participar do trabalho em equipe de acompanhamento dos pacientes diabéticos e hipertensos.
21. Realizar alcançados periodicamente avaliação de resultados
22. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.
23. Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional.
24. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal.
25. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes.
26. Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços.
27. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem



FLS.:
PROC.:
DATA: / /
ASS.:

## Secretaria Municipal de Administração Departamento De Recursos Humanos



distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas.

28. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha.

29. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

30 - Participar na elaboração e revisão de legislação própria da área.

31 - Executar ações de vigilância sanitária para as quais possua habilidade ou capacitação técnica, ações essas voltadas para a população e o setor regulado, articulando, se necessário, com os demais profissionais de saúde do município.

32 – Realizar fiscalizações e inspeções sanitárias, verificando as condições técnico-operacionais e/ou as boas práticas de funcionamento dos estabelecimentos que fabriquem, embalem, fracionem, rotulem, manuseiem ou comercializem alimentos, lavrando documentos fiscais, considerando a legislação específica vigente.



FLS.:	
PROC.:	
DATA:	/ /
ASS.:	

**ANEXO III**

**DESIGNA COMISSÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO – EDITAL 063/2025**

Ficam nomeados os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão Especial para o Processo Seletivo – Edital 063/2025: **Lucas de Souza, Máriman Silvério Michels e Davi Bernardes Marques** para, sob a presidência do primeiro, proceder à realização da seleção.

Caberá à Comissão a análise e julgamento dos recursos bem como os casos omissos neste Processo de Seleção Simplificada.

Varginha, 28 de Agosto de 2025.

Leonardo Vinhas Ciacci  
Prefeito do Município de Varginha/MG

