



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 01/2023/PMCL, DE 24 DE MARÇO DE 2023.

Edital de processo seletivo simplificado para contratação temporária no âmbito do Município de Conselheiro Lafaiete para atendimento à necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos da Lei Municipal nº 5.811, de 19 de junho de 2016.

Estabelece regras para seleção e contratação, em regime de contratação temporária, para as funções descritas no item 2.1 deste edital, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Administração Pública Municipal de Conselheiro Lafaiete – MG.

O Prefeito Municipal de Conselheiro Lafaiete, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, artigos 12, 90, inciso IX, e artigo 116, III, “a”, e;

CONSIDERANDO que não há lista de classificação em concurso vigente ou processo seletivo com mesmo objeto para preenchimento dos cargos/funções dispostos neste edital;

CONSIDERANDO que a falta de profissionais nos diversos setores torna ineficiente o acesso da população aos serviços de interesse público;

CONSIDERANDO hipóteses restritas de excepcionalidade e temporariedade que acarretam a autorização para contratação temporária;

CONSIDERANDO que a seleção se dará excepcionalmente, de acordo com o §2º do artigo 3º da Lei Municipal nº 5.811/2016, permitida a curricular face flagrante prejuízo ao interesse público, notadamente devido ao lapso temporal para procedimento seletivo de provas e títulos e/ou concurso público;

CONSIDERANDO que a remuneração deve dar-se em observância aos princípios da moralidade, oportunidade e necessidade, afastamento de enriquecimento ilícito de acordo com vencimento de início de carreira do respectivo cargo/função, conforme o parágrafo único do artigo 6º da Lei Municipal nº 5.811, de 19 de julho de 2016;

RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO, por meio do presente Edital, o processo seletivo simplificado, via análise curricular, que consiste em análise documental, destinado à contratação temporária para as funções que constam no item 2.1, a serem contratados a título precário e por tempo determinado, conforme a necessidade justificada, observando o disposto no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 5.811/2016, notadamente o disposto nos artigos 2º e 3º.

O presente Processo Seletivo Simplificado se dará pelas normas e instruções especiais previstas neste Edital, sendo que a seleção dar-se-á através de análise curricular (análise documental) com apresentação de declarações e documentos idôneos através de títulos e comprovação de experiência profissional, sendo o presente destinado a selecionar candidatos para exercício da função conforme item 2.1.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS:

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e caberá à Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, especialmente designada para esse fim, a execução, coordenação geral, organização e deliberação sobre seleção, avaliação e julgamento das inscrições.

1.2 As contratações realizadas por tempo determinado, nos termos deste Edital, obedecerão aos prazos e disposições estabelecidas no art. 4º da Lei Municipal nº 5.811/2016.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2. DAS FUNÇÕES, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTO, ATRIBUIÇÕES, LOTAÇÃO E REQUISITOS:

2.1 Será realizada seleção para as funções a seguir especificadas:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/COMPLETO

Cargos/Funções	Vagas	Carga Horária Semanal (h)	Escolaridade e Exigências Mínimas	Salário Base Mensal (R\$)
Auxiliar de Obras e Serviços – 1 – Usina de Asfalto, Fábrica de Manilhas, Rede Pluvial	30 (Sendo 01 vaga para pessoa com deficiência)	40	Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado)	R\$1.302,00
Auxiliar de Obras e Serviços – 2 – Prédios Municipais	10	40	Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado)	R\$1.302,00
Auxiliar de Consultório Dentário	CADASTRO RESERVA	40	Ensino Fundamental Completo – Curso De Auxiliar de Saúde Bucal	R\$1.302,00
Vigia	10	40	Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado)	R\$1.302,00
Cuidador (a) - Residência Terapêutica	12	40	Ensino Fundamental Completo	R\$1.302,00
Motorista	06	40	Ensino Fundamental Completo e possuir CNH categoria “D” ou “E”	R\$1.452,44
Oficial de Obras e Serviços – Bombeiro Hidráulico	02	40	Ensino Fundamental incompleto (mínimo 4ª série) ter Conhecimentos Básicos da Função	R\$1.452,44
Oficial de Obras e Serviços - Carpinteiro	02	40	Ensino Fundamental incompleto (mínimo 4ª série) ter Conhecimentos Básicos da Função	R\$1.452,44
Oficial de Obras e Serviços - Eletricista	02	40	Ensino Fundamental incompleto (mínimo 4ª série) ter Conhecimentos Básicos da Função	R\$1.452,44
Oficial de Obras e Serviços - Pedreiro	14	40	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série) ter Conhecimentos Básicos da Função	R\$1.452,44
Oficial de Obras e Serviços – Pintor	10	40	Ensino Fundamental incompleto (mínimo 4ª série) ter Conhecimentos Básicos da Função	R\$1.452,44



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Operador de Máquinas Pesadas – Rolo Compressor	01	40	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série) ter Conhecimentos Básicos da Função e possuir CNH categoria “D” ou “E”	R\$1.830,27
Orientador Social	01	40	Ensino Fundamental Completo	R\$1.302,00

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal (h)	Escolaridade e Exigências Mínimas	Salário Base Mensal (R\$)
Auxiliar Administrativo	10	30	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em Informática	R\$1.302,00

ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO TÉCNICO

Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal (h)	Escolaridade e Exigências Mínimas	Salário Base Mensal (R\$)
Técnico em Segurança do Trabalho	CADASTRO RESERVA	40	Ensino Médio Completo com curso Técnico em Segurança do Trabalho com registro no Órgão de Classe e ter conhecimentos básicos em Informática	R\$2.214,73

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal (h)	Escolaridade e Exigências Mínimas	Salário Base Mensal (R\$)
Engenheiro Segurança do Trabalho	CADASTRO RESERVA	20	Curso Superior em Engenharia de Segurança do Trabalho com registro no órgão de classe	R\$3.281,81
Médico Alergologista Infantil	01	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59
Médico Alergologista Adulto	01	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Médico Angiologista	CADASTRO RESERVA	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59
Médico Cardiologista	03	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59
Médico Clínico Geral	02	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe - CRM	R\$4.608,59
Médico Dermatologista	02	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59
Médico Endocrinologista	01	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59
Médico Endocrinologista Pediátrico	01	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59
Médico ESF	13	40	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe - CRM	R\$8.463,20 + R\$3.000,00 metas
Médico Gastroenterologista	02	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59
Médico Ginecologista	03	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59
Médico Infectologista	01	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Médico Nefrologista	CADASTRO RESERVA	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59
Médico Neurologista	01	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59
Médico Neuropediatra	01	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59
Médico Ocupacional	01	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59
Médico Oftalmologista	01	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59
Médico Ortopedista	CADASTRO RESERVA	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59
Médico Otorrinolaringologista	CADASTRO RESERVA	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59
Médico Pediatra	05	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59
Médico Pneumologista	01	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Médico Plantonista Clínico	02	Plantão 12h	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe - CRM	R\$1.208,50 p/plantão diurno e noturno dias de semana e R\$1.611,34 p/plantão diurno e noturno nos finais de semana e feriados.
Médico Plantonista Psiquiatra (Infantil/Adulto)	10	Plantão 12h	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$1.208,50
Médico Regulador	03	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe - CRM	R\$4.608,59
Médico Reumatologista	01	20	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	R\$4.608,59
Médico Veterinário	02	20	Curso Superior em Medicina Veterinária com Registro no Órgão de Classe - CRMV	R\$3.899,75
Nutricionista I	01	30	Ensino Superior Completo em Nutrição com Registro no Órgão de Classe	R\$3.281,81
Odontólogo - Endodontia	01	20	Ensino Superior Completo em Odontologia, com Registro Órgão de Classe - CRO	R\$3.899,75
Odontólogo – Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial	01	20	Ensino Superior Completo em Odontologia, com Registro Órgão de Classe - CRO	R\$3.899,75

* As informações constantes no quadro do item 2.1 poderão sofrer alterações em virtude de mudanças na legislação.

** Será indenizado para todos os cargos/funções o valor de R\$439,03 (quatrocentos e trinta e nove reais e três centavos) mediante cartão auxílio alimentação, nos termos da Lei nº 5.548, de 23 de outubro de 2013.

2.2 Das Atribuições:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atender e orientar o público fornecendo informações de rotina; Atender telefone; Controlar entrada e saída de processos; Receber, registrar, controlar e distribuir papéis, documentos, processos e correspondências; Digitar e revisar os trabalhos, conferindo-os com o original; Arquivar documentos e processos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-determinados; Operar máquinas de calcular, copiadoras, abastecendo-as com o material necessário; Operar



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

computadores com conhecimento dos programas básicos de informática: como Word, Excel, Internet, etc, além de outros específicos para o serviço público em geral, controlando e fornecendo dados e informações; Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Auxiliar no Planejamento do trabalho técnico-odontológico, em consultórios da saúde pública, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Auxiliar na prevenção de doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Auxiliar na confecção e reparação de próteses dentárias humanas. Executar sob orientação os procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – SECRETARIA DE OBRAS – USINA DE ASFALTO, FÁBRICA DE MANILHAS, REDE PLUVIAL

Executar serviços que exijam vigor físico na execução dos serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; Auxiliar na execução de atividades de montagem e de desmontagem de mobiliários; Recolher e zelar pela perfeita conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; Executar serviços braçais de deslocamento de móveis e de utensílios, remoção de entulhos, pequenos reparos, capina e outros; Manusear e dominar máquinas industriais (de roçar, de lavar, de lustrar, de aspirar, pó e outras); Zelar pela limpeza e pela manutenção de jardins, ruas e praças; Executar serviços de poda e capina; Dar apoio no combate de eventuais queimadas; Executar serviço braçal; Executar serviços de montagem e desmontagem de cercas com arame farpado, delimitando áreas; Utilizar ferramentas específicas, tais como: enxada, rastelo, carrinho, pá, foice, podão, alicate, tesoura, dentre outros; Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; Controlar os materiais usados; Recolher e remover resíduos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação.

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – PRÉDIOS MUNICIPAIS

Executar serviços que exijam vigor físico na execução dos serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; Auxiliar na execução de atividades de montagem e de desmontagem de mobiliários; Coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente, em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; Recolher e zelar pela perfeita conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; Executar serviços braçais de deslocamento de móveis e de utensílios, remoção de entulhos, pequenos reparos, capina e outros; Manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar, pó e outras); Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; Preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas, e lanches leves em geral); Atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; Arrumar bandejas e mesas e servir; Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; Controlar os materiais usados.

CUIDADOR - ATENDIMENTO ÀS RESIDÊNCIAS TERAPÊUTICAS

Cuidar de pessoas em situação de vulnerabilidade social, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene, pessoal, educação, cultura; Recreação e lazer da pessoa assistida; Desempenhar outras atividades correlatas e afins;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Realizar estudos no ambiente de trabalho para identificar e controlar os riscos; Supervisionar, coordenar e orientar serviços da área; Implantar técnicas de gerenciamento e controle de risco; Realizar perícias e emitir pareceres para controle sobre o grau de exposição aos riscos físicos, químicos e biológicos, etc; Propor medidas preventivas e corretivas e orientar trabalhos estatísticos; Propor normas e políticas de segurança do trabalho, fiscalizando o seu cumprimento; Elaborar projetos de sistema de segurança do trabalho e assessorar a elaboração de projetos e obras para garantir a segurança; Analisar instalações, máquinas e equipamentos, projetando dispositivos de segurança; Atuar em projetos de proteção contra incêndios; Delimitar as áreas de periculosidade; Fiscalizar os sistemas de proteção coletiva e os EPI; Acompanhar a aquisição de substâncias e equipamentos que ofereçam riscos; Elaborar planos para prevenir acidentes; Realizar treinamentos; Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.

MÉDICO ALERGOLOGISTA INFANTIL

Diagnosticar e tratar as doenças alérgicas (as alergias) e imunológico e outras causas de disfunção do sistema imunitário (doenças que comprometem as defesas do organismo). Identificar e cuidar de pacientes com doenças alérgicas, como rinites, sinusites, dermatites, imunodeficiências primárias, entre outras. Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área, avaliar o quadro clínico do paciente e a entender os mecanismos das doenças alérgicas. Dessa forma, ele pode diagnosticar precisamente cada caso, com base em seu conhecimento teórico e prático, porém voltada para a saúde das crianças.

MÉDICO ALERGOLOGISTA ADULTO

Diagnosticar e tratar as doenças alérgicas (as alergias) e imunológico e outras causas de disfunção do sistema imunitário (doenças que comprometem as defesas do organismo). Identificar e cuidar de pacientes com doenças alérgicas, como rinites, sinusites, dermatites, imunodeficiências primárias, entre outras. Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área, avaliar o quadro clínico do paciente e a entender os mecanismos das doenças alérgicas. Dessa forma, ele pode diagnosticar precisamente cada caso, com base em seu conhecimento teórico e prático.

MÉDICO ANGIOLOGISTA

Executar exames médicos sob o ponto de vista clínico e clínico-cirúrgico; Emitir diagnósticos e prescrever medicamentos e orientações correlatas ao atendimento médico realizado, aplicando os recursos disponíveis para implementar ações de promoção, de proteção e de recuperação à saúde da população; Examinar clinicamente os usuários, se utilizando dos meios disponíveis para atender às suas necessidades de saúde, quer sob o ponto de vista preventivo ou curativo; Prescrever tratamento médico de repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições de saúde do paciente; Solicitar, avaliar e interpretar exames complementares ao atendimento médico como exames de laboratório clínico, de imagem e registros gráficos e solicitar junta médica quando necessário; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Participar de campanhas preventivas; Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Ambulatório de consultas, realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Plantão em disponibilidade para urgência/emergência; Acompanhamento de pacientes hospitalares internados com doenças crônicas; realização de exames comuns e exames cardiológicos não invasivos, tanto ambulatorial como internados que necessitam de assistência: Eco doppler Cardiografias, Testes Ergométricos e Relatórios de Eletrocardiograma; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Participar de campanhas preventivas; Observar as normas do sistema único de saúde; proceder ao registro dos procedimentos realizados segundo a legislação vigente e as determinações da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

chefia imediata; participar como consultor da junta médica na sua área de competência quando designado; atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; dirigir equipes quando designado; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; participar de projetos de pesquisas quando designado na sua área de atuação; executar outras atividades pertinentes à profissão. Ser um multiplicador da atenção primária. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Clinicar e medicar pacientes; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

MÉDICO DERMATOLOGISTA

Ambulatório de consultas - realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Interconsulta e atendimento em pacientes; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Participar de campanhas preventivas; desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

Ambulatório de consultas - realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica) das patologias do sistema endocrinológico e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade, definida pelo CRM; Interconsulta e atendimento em pacientes; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Participar de campanhas preventivas; Observar as normas do sistema único de saúde; proceder ao registro dos procedimentos realizados segundo a legislação vigente e as determinações da chefia imediata; participar como consultor da junta médica na sua área de competência quando designado; atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; dirigir equipes quando designado; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; participar de projetos de pesquisas quando designado na sua área de atuação; executar outras atividades pertinentes à profissão. Ser um multiplicador da atenção primária. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA PEDIÁTRICO

O Endocrinologista Pediátrico é o médico responsável pelo diagnóstico e tratamento de distúrbios relacionados ao sistema endócrino na infância e adolescência, cuidando do crescimento, tireoide, diabetes, distúrbios de diferenciação sexual, obesidade e alterações de metabolismo. Ambulatório de consultas – realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica) das patologias do sistema endocrinológico e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade, definida pelo CRM; Interconsulta e atendimento em pacientes; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Participar de campanhas preventivas; Observar as normas do sistema único de saúde; proceder ao registro dos procedimentos realizados segundo a legislação vigente e as determinações da chefia imediata; participar como consultor da junta médica na sua área de competência quando designado; atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; dirigir equipes quando designado; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; participar de projetos de pesquisas quando designado na sua área de atuação; executar outras atividades pertinentes à profissão. Ser um multiplicador da atenção primária. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

MÉDICO ESPECIALISTA ESF

Realizar atenção a saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; e ainda as atribuições descritas pela Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).

MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA

Ambulatório de consultas - realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica) das patologias do sistema e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade, definida pelo CRM; Interconsulta e atendimento em pacientes; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Participar de campanhas preventivas; Observar as normas do sistema único de saúde; proceder ao registro dos procedimentos realizados segundo a legislação vigente e as determinações da chefia imediata; participar como consultor da junta médica na sua área de competência quando designado; atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; dirigir equipes quando designado; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; participar de projetos de pesquisas quando designado na sua área de atuação; executar outras atividades pertinentes à profissão. Ser um multiplicador da atenção primária. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Ambulatório de consultas - realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica e ou cirúrgica) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Atuando nas Unidades Básicas de Saúde acompanha e participa dos Programas de Saúde existentes no município com relação a saúde da mulher, atende as gestantes efetuando o acompanhamento do pré-natal e disponibilidade de rodízio (local de trabalho) entre as Unidades Básicas de Saúde de acordo com as necessidades da Secretaria de Saúde; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, Participar de campanhas preventivas; Observar as normas do sistema único de saúde; proceder ao registro dos procedimentos realizados segundo a legislação vigente e as determinações da chefia imediata; participar como consultor da junta médica na sua área de competência quando designado; atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; dirigir equipes quando designado; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; participar de projetos de pesquisas quando designado na sua área de atuação; executar outras atividades pertinentes à profissão. Ser um multiplicador da atenção primária. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MÉDICO INFECTOLOGISTA

Diagnosticar, tratar e acompanhar pacientes acometidos por doenças infecciosas e parasitárias, Infecções Oportunistas (IO), Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST), Imunizações, aconselhamento na prescrição de antimicrobianos, Controle de Infecção Hospitalar; Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Infectologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; Prestar atendimento de urgência em Infectologia e Clínica Geral;

MÉDICO NEFROLOGISTA

Ambulatório de consultas - realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica e/ou cirúrgica) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Avaliação e evolução, exames mensais obrigatórios de todos os pacientes da hemodiálise, evolução dos pacientes internados e intercorrência com os mesmos, avaliações solicitadas por médicos e enfermeiros do Pronto Atendimento; Plantão em disponibilidade; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde. Participar de campanhas preventivas; Observar as normas do sistema único de saúde; proceder ao registro dos procedimentos realizados segundo a legislação vigente e as determinações da chefia imediata; participar como consultor da junta médica na sua área de competência quando designado; atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; dirigir equipes quando designado; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; participar de projetos de pesquisas quando designado na sua área de atuação; executar outras atividades pertinentes à profissão. Ser um multiplicador da atenção primária. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

MÉDICO NEUROLOGISTA

Ambulatório de consultas - realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Interconsulta e atendimento em pacientes; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Participar de campanhas preventivas; Observar as normas do sistema único de saúde; proceder ao registro dos procedimentos realizados segundo a legislação vigente e as determinações da chefia imediata; participar como consultor da junta médica na sua área de competência quando designado; atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; dirigir equipes quando designado; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; participar de projetos de pesquisas quando designado na sua área de atuação; executar outras atividades pertinentes à profissão. Ser um multiplicador da atenção primária. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

MÉDICO NEUROPEDIATRA

Ambulatório de consultas - realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Diagnosticar doenças e lesões orgânicas do sistema nervoso em crianças, realizando exames clínicos e subsidiários, para estabelecer o plano terapêutico. Realizar consultas específicas de sua atuação profissional. Interpretar resultados de exames radiográficos, injetando substâncias radiopacas em veias, artérias e outros órgãos, para localizar o processo patológico; Fazer exames letromiográfico, empregando aparelhagem especial, para diagnosticar as afecções do sistema nervoso periférico. Planejar e desenvolver programas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

educativos com relação ao epilético, orientando o paciente e seu meio; Planejar e desenvolver programas de prevenção de infestações, especialmente cisticercose, moléstia de chagas, icticereose, meningite e outras, realizando campanhas de orientação para diminuir a incidência destas moléstias ou minorar seus efeitos; Realizar exames eletroencefalográfico, utilizando aparelho especial para diagnosticar; arritmias e localizar focos cerebrais; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, Participar de campanhas preventivas; Observar as normas do sistema único de saúde; proceder ao registro dos procedimentos realizados segundo a legislação vigente e as determinações da chefia imediata; participar como consultor da junta médica na sua área de competência quando designado; atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; dirigir equipes quando designado; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; participar de projetos de pesquisas quando designado na sua área de atuação; executar outras atividades pertinentes à profissão. Ser um multiplicador da atenção primária. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

MÉDICO OCUPACIONAL

Executar tarefas destinadas aos exames médicos relativos a saúde do trabalhador; Atuar visando essencialmente a promoção da saúde e prevenção da doença, avaliando a possibilidade de que a causalidade de determinada doença, alteração clínica ou laboratorial, possa estar relacionada ao trabalho investigando-a clinicamente, laboratorialmente e, caso necessário, verificando o ambiente de trabalho; Examinar o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico e, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Analisar os atestados médicos apresentados pelos servidores, mantendo registro dos mesmos bem como dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Acompanhar os afastamentos e os resultados de perícias médicas, dos servidores afastados por doença ou acidente de trabalho; Emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental, para atender a determinações legais, quando necessário; Elaborar laudos periciais para fins de aposentadoria e demais inerentes ao Serviço de Medicina do Trabalho; Prestar atendimento inicial em casos de urgência, com posterior encaminhamento ao Hospital; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, Participar de campanhas preventivas; Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

Ambulatório de consultas - realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica e ou cirúrgica) e seguimento dos pacientes, dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Realizar auxílio de cirurgia urgência e emergências e cirurgias eletivas; Plantão de disponibilidade para urgência e emergências; Acompanhar pós operatório; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, Participar de campanhas preventivas; Observar as normas do sistema único de saúde; proceder ao registro dos procedimentos realizados segundo a legislação vigente e as determinações da chefia imediata; participar como consultor da junta médica na sua área de competência quando designado; atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; dirigir equipes quando designado; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; participar de projetos de pesquisas quando designado na sua área de atuação; executar outras atividades pertinentes à profissão. Ser um multiplicador da atenção primária. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MÉDICO ORTOPEDISTA

Executar exames médicos sob o ponto de vista clínico e clínico-cirúrgico; Emitir diagnósticos e prescrever medicamentos e orientações correlatas ao atendimento médico realizado, aplicando os recursos disponíveis para implementar ações de promoção, de proteção e de recuperação à saúde da população; Examinar clinicamente os usuários, se utilizando os meios disponíveis para atender às suas necessidades de saúde, quer sob o ponto de vista preventivo ou curativo; Prescrever tratamento médico de repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições de saúde do paciente; Solicitar, avaliar e interpretar exames complementares ao atendimento médico como exames de laboratório clínico, de imagem e registros gráficos e solicitar junta médica quando necessário; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Participar de campanhas preventivas; Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

Ambulatório de consultas - realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica e ou cirúrgica) nas patologias de ouvido, nariz e garganta e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Realizar auxílio de cirurgia urgência e emergências e cirurgias eletivas; Plantão em disponibilidade para urgência/emergência; Acompanhar pós-operatório; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, Participar de campanhas preventivas; Observar as normas do sistema único de saúde; proceder ao registro dos procedimentos realizados segundo a legislação vigente e as determinações da chefia imediata; participar como consultor da junta médica na sua área de competência quando designado; atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; dirigir equipes quando designado; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; participar de projetos de pesquisas quando designado na sua área de atuação; executar outras atividades pertinentes à profissão, ser um multiplicador da atenção primária, desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

MÉDICO PEDIATRA

Prestar assistência médica em pediatria efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

MÉDICO PNEUMOLOGISTA

Ambulatório de consultas - realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica e ou cirúrgica) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Plantão em disponibilidade para atender internados e emergências; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Municipal de Saúde; Participar de campanhas preventivas; Observar as normas do sistema único de saúde; proceder ao registro dos procedimentos realizados segundo a legislação vigente e as determinações da chefia imediata; participar como consultor da junta médica na sua área de competência quando designado; atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; dirigir equipes quando designado; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; participar de projetos de pesquisas quando designado na sua área de atuação; executar outras atividades pertinentes à profissão. Ser um multiplicador da atenção primária. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica. Participar de campanhas preventivas; Desempenhar outras atividades correlatas e afins de acordo com as necessidades da Secretaria de Saúde; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica dentro de sua especialização; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; realizar pequenas cirurgias; efetuar a notificação compulsória de doenças; prestar atendimento em urgências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração e participar de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; proceder à perícias médicas-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; realizar reuniões com familiares de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; realizar diagnóstico da comunidade; participar de reuniões comunitárias em espaços públicos ou nas comunidades visando a divulgação de fatores de risco que favorecem a enfermidade; acompanhar pacientes que estão em internação domiciliar; encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário; promover reuniões com profissionais da área para discutir qual a melhor conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas pela equipe sobre a melhoria na saúde da população; participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados a população; participar do planejamento das ações na área da saúde; participar da organização dos serviços de saúde; realizar auditorias e sindicâncias médicas; atuar em funções cujas atividades referem-se à saúde e serviços sociais, ensino e pesquisa; atuar em equipe multidisciplinar do Programa de Saúde da Família (PSF); prescrever através de nomenclatura genérica conforme determinação legal; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Registro no órgão de classe.

MÉDICO PLANTONISTA PSIQUIATRA

Acolher os usuários, avaliados, diagnosticando, prescrevendo medicações e condutas, bem como: Atender os usuários de referência/dia, atualizando prescrições medicamentosas e condutas terapêuticas, registrando a evolução nos prontuários; Atender diariamente os usuários em Leito retaguarda avaliando a evolução do caso, quadro clínico, prescrição medicamentosa e necessidade de permanência; Solicitar exames laboratoriais e clínicos quando necessário; Elaborar junto ao profissional de referência, o Projeto Terapêutico Singular dos usuários; Participar de Ações Socioeducativas que visem à promoção, recuperação e reinserção social dos usuários; Participar das atividades de Divulgação do Serviço e das Ações para promoção e Prevenção; Participar de Reuniões semanais com a Equipe Multidisciplinar; Realizar estudos de caso e grupos de estudo; Ofertar e participar de Treinamento em equipe; Realizar encaminhamento para o Leito do Hospital Geral os usuários que apresentarem comorbidades psiquiátricas e/ou clínicas decorrentes do consumo ou abstinência de álcool,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

crack e outras drogas; Compartilhar a responsabilidade pelos usuários nas internações em Hospital Geral e outros pontos de atenção; Realizar ações de apoio matricial na Atenção Básica, no âmbito da Região de Saúde; Realizar busca ativa quando necessário; Obedecer o Código de ética Médica e demais resoluções do CFM, bem como portarias que regulamentam os CAPS e demais políticas públicas de saúde mental; Realizar grupos e oficinas com usuários; E demais atribuições correlatas, notadamente as previstas na Legislação e Decretos Municipais.

MÉDICO REGULADOR

Sintetiza em sua capacidade de “julgar”, discernindo o grau presumido de prioridade de cada caso, segundo as informações disponíveis nos encaminhamentos feitos pelos médicos assistentes através de suas unidades de saúde/ rede, visando dar a melhor resposta possível para as necessidades dos pacientes: Julgar e decidir sobre a gravidade de um caso que lhe está sendo comunicado através de descrição escrita no formulário próprio encaminhado. Monitorar e orientar o atendimento feito pelos profissionais responsáveis pelo agendamento em relação à prioridade; Manter contato, caso necessário, com os profissionais médicos e outros profissionais habilitados, nos trabalhos de rede, para discussão de casos que demandem regulação. Participar de programa de educação continuada para suas tarefas; Velar para que todos os envolvidos na rede observem, rigorosamente, a ética e o sigilo profissional; Manter-se nos limites do sigilo e da ética médica ao atuar como porta-voz em situações de interesse público.

MÉDICO REUMATOLOGISTA

Realizar avaliação clínica em reumatologia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; atender as intercorrências dos usuários; garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade; realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado; respeitar a ética médica; participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores; participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da Unidade. Obedecer ao Código de Ética Médica e demais resoluções do CFM.

MÉDICO VETERINÁRIO

Elaborar diagnóstico, terapia e prevenção de moléstias de animais; Realizar tratamento clínico e cirúrgico de animais; Inspeccionar e fiscalizar matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e pescado, fábricas de laticínios, que empreguem produtos de origem animal; Examinar, prescrever medicação, fazer intervenções cirúrgicas e tratar animais; Executar necrópsia quando da morte de animais do município quando solicitado pelo Poder Público; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carências e aumentar a produtividade; Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa para possibilitar profilaxia dessas doenças; Desenvolver e executar trabalhos na área de educação ambiental e sanitária; Participar de campanhas preventivas; Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

MOTORISTA

Dirigir automóveis, camionetas, caminhões, ônibus, micro-ônibus e outros veículos motorizados, acionando os comandos adequadamente para transporte de passageiros e cargas em horários diurnos e ou noturnos; Proceder a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, testagem de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado visando manter o bom estado de conservação do mesmo; Executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como, troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, a fim de assegurar o seu funcionamento; Comunicar



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ao superior imediato sempre que necessário, as falhas apresentadas pelo veículo para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança; Encarregar-se do transporte e da entrega da carga executando, orientando ou auxiliando no carregamento e descarregamento da mesma, atendendo as necessidades dos serviços; Preencher regularmente os relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização da frota; Examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido e outras instruções, a fim de agilizar e racionalizar o serviço; Efetuar, eventualmente, pequenas compras de materiais e entregas de documentos, viabilizando as necessidades do trabalho; Zelar pela guarda e conservação do veículo, ferramentas, acessórios e demais materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

NUTRICIONISTA

Planejar, organizar e programas de alimentação. Energia e Nutrição: definição, classificação, fontes alimentares, propriedades, funções, digestão, absorção e metabolismo de nutrientes, necessidade e recomendações. Alimentos funcionais. Nutrição no ciclo da vida: gravidez, lactação, infância, adolescência, adulto e no envelhecimento. Terapia nutricional oral: modificações na dieta normal. Avaliação nutricional. Doenças, carências e desnutrição. Interação droga nutriente. Cálculo do valor energético total (VET). Dietoterapia na prevenção e no tratamento de doenças: obesidade, doenças endócrinas, doenças pediátricas, distúrbios metabólicos, distúrbios no trato gastrointestinal, doenças renais, doenças pulmonares, câncer, síndrome da imunodeficiência adquirida, doenças cardiovasculares, doenças hepáticas, estresse metabólico, doenças reumáticas, alergia e intolerância alimentar e doenças hematológicas. Cálculo do gasto energético total (GET). Administração de serviços de alimentação: administração, planejamento e organização de unidades de alimentação e nutrição. Dimensionamento de equipamentos, utensílios e recursos humanos. Estrutura organizacional. Sistema de distribuição de refeições. Planejamento de cardápio. Planejamento físico, funcional e planta física. Manual de boas práticas de fabricação. APPCC – Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle. Técnica Dietética: Características dos alimentos. Fatores que modificam os alimentos. Características organolépticas dos alimentos. Seleção, aquisição, recepção, estocagem, preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Fator de correção. Características físicas, química e biológica do leite e derivados, carne, aves, ovos, leguminosas, hortaliças, frutas, cereais, infusos, condimentos, molho, sopa, açúcar e doces. Higiene e microbiologia dos alimentos. Fatores extrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microorganismos nos alimentos. Fontes de contaminação. Doenças veiculadas por alimentos. Enfermidades transmitidas pela água. Higiene das instalações, utensílios e equipamentos. Saúde e higiene pessoal. Limpeza e desinfecção. Boas práticas de fabricação e manipulação alimentos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

ODONTÓLOGO - CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCO-MAXILO-FACIAL

Atender e orientar pacientes; Executar procedimentos odontológicos em cirurgias dentárias na área da especialidade, inclusive em ambiente hospitalar; Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas; Desenvolver pesquisas na área odontológica; Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade; Atuar em consultórios do Sistema Único de Saúde, de acordo com as necessidades do Município; Cumprir as normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Participar de campanhas preventivas; Observar as normas do Sistema Único de Saúde; Proceder ao registro dos procedimentos realizados segundo a legislação vigente e as determinações da chefia imediata; Participar como consultor da junta médica na sua área de competência, quando designado; Atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; Observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; Dirigir equipes, quando designado; Observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; Participar de projetos de pesquisas, quando designado na sua área de atuação; Executar outras atividades pertinentes à profissão; Ser um multiplicador da atenção à saúde; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ODONTÓLOGO - ENDODONTIA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Atender e orientar pacientes; Executar procedimentos odontológicos em cirurgias dentárias na área da especialidade, inclusive em ambiente hospitalar; Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas; Desenvolver pesquisas na área odontológica; Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade; Atuar em consultórios do Sistema Único de Saúde, de acordo com as necessidades do Município; Cumprir as normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Participar de campanhas preventivas; Observar as normas do Sistema Único de Saúde; Proceder ao registro dos procedimentos realizados segundo a legislação vigente e as determinações da chefia imediata; Participar como consultor da junta médica na sua área de competência, quando designado; Atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; Observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; Dirigir equipes, quando designado; Observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; Participar de projetos de pesquisas, quando designado na sua área de atuação; Executar outras atividades pertinentes à profissão; Ser um multiplicador da atenção à saúde; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ORIENTADOR SOCIAL

Responsável pela realização dos “encontros” com crianças e adolescentes, e pela criação de um ambiente de convivência, participativo e democrático (atuação permanente). O Orientador Social de Oficinas deverá atuar diretamente no desenvolvimento pessoal e social dos usuários, sendo a atuação de ambos fundamentais, visto que são os responsáveis diretos pelas atividades junto às crianças e aos adolescentes no(s) Grupo(s).

OFICIAL DE OBRAS – BOMBEIRO - HIDRÁULICO

Executar serviços rotineiros relativos à conservação, manutenção e limpeza geral e de serviços hidráulicos e suas derivações executando afazeres profissionais, sempre que solicitado por seu superior hierárquico, a fim de atender às necessidades básicas das unidades onde esteja designado, ou outras, quando determinado por sua Chefia imediata.

OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - CARPINTEIRO

Executar serviços rotineiros relativos à conservação, manutenção e limpeza geral, e de carpintaria e suas derivações executando afazeres profissionais, sempre que solicitado por seu superior hierárquico, a fim de atender às necessidades básicas das unidades onde esteja designado, ou outras, quando determinado por sua Chefia imediata.

OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - ELETRICISTA

Executar serviços rotineiros relativos à conservação, manutenção e limpeza geral e de eletricidade e suas derivações executando afazeres profissionais, sempre que solicitado por seu superior hierárquico, a fim de atender às necessidades básicas das unidades onde esteja designado, ou outras, quando determinado por sua Chefia imediata.

OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - PEDREIRO

Executar trabalhos de alvenaria, concreto, e outros materiais, com a finalidade de construir, reformar ou reparar prédios e obras similares e suas derivações, executando afazeres profissionais, sempre que solicitado por seu superior hierárquico, a fim de atender às necessidades básicas das unidades onde esteja designado, ou outras, quando determinado por sua Chefia imediata.

OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS - PINTOR

Executar serviços rotineiros relativos à conservação, manutenção e limpeza geral e de pintura e suas derivações executando afazeres profissionais, sempre que solicitado por seu superior hierárquico, a fim de atender às necessidades básicas das unidades onde esteja designado, ou outras, quando determinado por sua Chefia imediata. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – ROLO COMPRESSOR

Operar trator, carregadeiras, moto niveladoras (patrol) e retroescavadeira; Operar os vários tipos de máquinas do patrimônio municipal; Cortar grama com o trator adequado e roçadeira; untar e retirar galhos e entulhos; Zelar pela manutenção providenciando reparos quando necessário; Dirigir outros veículos oficiais tais como: automóveis, caminhonetes, caminhões, etc.; Operar máquinas e equipamentos do tipo "leves" nos serviços de pavimentação, terraplanagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento e acerto de vias urbanas e rurais; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão de pneus; efetuar manutenção corretiva, quando possível; efetuar todos os serviços de manutenção e conservação de máquinas; zelar pela segurança da máquina e transeuntes; solicitar ao mecânico, que efetue reparos, na máquina; efetuar nivelamento de terrenos, preparando-os para o calçamento; retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; conduzir trator, acionando segundo as necessidades do trabalho; regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando as alavancas de comando, para possibilitar sua movimentação; fazer avançar a máquina, acionando o comando de marcha para empurrar obstáculos ou carregá-los em caminhões; retirar entulhos de obras e construções; efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos; abastecer as máquinas possibilitando a sua movimentação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Auxiliar na elaboração do programa de prevenção de acidentes; Analisar e questionar procedimentos e rotinas de trabalho, pesquisando alternativas e elaborando planos de ação; Sugerir estratégias e programas preventivistas, acompanhar aplicação de propostas, avaliando e aperfeiçoando; Organizar, orientar e assistir em seu funcionamento a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA; Montar e analisar quadros estatísticos de acidentes do trabalho; Preencher o impresso "Aviso de Acidente", comparecer ao local do acidente se necessário, discutir com a chefia do acidentado propondo em conjunto medidas corretivas para o ocorrido; Promover a instrução e o treinamento em caráter geral ou específico aos funcionários, no que diz respeito à prevenção de acidentes, aplicação de primeiros socorros e prevenção de incêndio; Inspeccionar locais, instalações e equipamentos, verificando a sua perfeita condição de funcionamento, sugerindo manutenção ou reparos quando necessários; Solicitar a compra e acompanhar a manutenção de estoque de equipamentos de proteção (EPI); Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

VIGIA

Efetuar controle e vigilância nos diversos postos de serviços, anotando dados em formulários próprios de entrada e saída de veículos, pessoas, materiais, chamadas telefônicas e recados, registrando as ocorrências do seu turno; Fazer rondas nas dependências sob sua responsabilidade, identificando anormalidades, tomando as devidas providências na solução das mesmas, ou seja, fechando janelas, portas, apagando luzes, desligando tomadas, acionando ou desligando equipamentos, de acordo com as normas estabelecidas, etc., evitando que o patrimônio seja lesado; Adotar medidas de prevenção de incêndios, dando, se for o caso, os primeiros combates para evitar o alastramento; Zelar pela segurança do patrimônio, verificando e comunicando à chefia alguma anormalidade sobre o estado de conservação das barreiras (portas, portões, janelas, alambrados, cercas, iluminação, etc.); Atender e orientar o público, se necessário; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

2.3 Os candidatos classificados e designados para as funções descritas no item 2.1 obedecerão a jornada de trabalho de acordo com as demandas das Secretarias Municipais, observadas as normas das legislações municipais e regulamentos das Secretarias.

2.4 Os candidatos não contratados inicialmente formarão cadastro de reserva destinado a futuras contratações que se fizerem necessárias para atendimento ao interesse e às demandas do serviço que possam surgir durante o ano, em especial para atendimento das necessidades temporárias de excepcional interesse público, previstas nos incisos do art. 2º da Lei Municipal nº 5.811, de 19 de junho de 2016, respeitando a disponibilidade orçamentária e financeira do ente público municipal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.5 Do valor do vencimento previsto no quadro do item 2.1 serão deduzidos os encargos e contribuições legais.

3. DO LOCAL, HORÁRIO DAS INSCRIÇÕES E DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1 Das inscrições

3.1.1 As inscrições serão realizadas no site oficial do Município de Conselheiro Lafaiete, no endereço eletrônico <http://conselheirolafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/>, no período de **8h do dia 27 de março de 2023 até às 18h do dia 03 de abril de 2023**, mediante **preenchimento do formulário (Anexo I deste Edital) pelo candidato, incluindo apresentação de documentos pessoais, currículo profissional devidamente comprovado com as documentações, bem como demais documentações solicitadas.**

3.1.2 Devido à necessidade de diminuição do fluxo de pessoas e de se evitar aglomeração, não será permitida outra forma de realização de inscrição.

3.1.3 O envio do formulário (Anexo I), em formato on-line, devidamente preenchido e assinado pelo candidato, implica no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre os quais em nenhuma hipótese poderá alegar desconhecimento.

3.2 Da documentação

3.2.1 O candidato deverá adicionar **os documentos (CPF e RG – frente e verso), o formulário de inscrição (Anexo I deste Edital)**, conjuntamente com o **currículo profissional e documentos comprobatórios dos dados e experiências declarados**, bem como **comprovante de escolaridade**, todos com boa resolução, legíveis e completos, no momento da inscrição.

3.2.2 O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar no formulário (Anexo I), a opção de função, conforme o quadro do subitem 2.1.

3.2.2.1 O candidato que não inserir no formulário toda a documentação exigida no subitem 3.2.1 ou documentação ilegível, será **AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADO**.

3.2.2.2 Serão aceitas inscrições do mesmo candidato para mais de um cargo/função que trata o presente edital, conforme Quadro do subitem 2.1.

3.2.2.3 Caso o candidato opte por se inscrever em mais de um cargo/função, deverá preencher um formulário (Anexo I), para cada função escolhida e os respectivos documentos necessários.

3.2.2.4 Em caso de envio de mais de um formulário por candidato em um mesmo cargo/função, será considerado válido o último formulário enviado.

3.2.3 Não serão aceitos pedidos de inscrição em caráter condicional.

3.2.4 São requisitos obrigatórios para inscrição:

- a) Ter idade mínima de 18 anos completos na data da inscrição;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro com visto permanente no Brasil;
- c) Documentação comprobatória dos requisitos mínimos necessários conforme item 2.1;
- d) RG e CPF;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

e) Para inscrever-se, o candidato deverá no período de divulgação e inscrição, ler na íntegra o Edital e preencher o **Formulário de Inscrição (Anexo I)**, no qual declarará estar ciente das condições exigidas para admissão e das normas expressas no Edital.

3.2.5 O candidato, no ato da inscrição, atesta tacitamente possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/função.

3.2.6 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, não se responsabilizando a municipalidade por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, de falhas de comunicação ou outros que impossibilitem a efetivação da inscrição.

3.2.7 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações e convocações sobre o certame, as quais serão divulgadas na página eletrônica oficial do Município de Conselheiro Lafaiete <http://conselheirolafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/> e no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Administração de Conselheiro Lafaiete.

3.2.8 O Candidato responde pela veracidade do conteúdo das informações que apresentar, respondendo civil, criminal e/ou administrativamente em caso de falsidade ou inconsistência das informações.

3.2.9 A constatação de falsidade documental, a qualquer tempo, induzirá na desclassificação do inscrito/selecionado ou na rescisão do contrato administrativo, se já celebrado, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e/ou criminais cabíveis.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1 O presente Processo Seletivo Simplificado realizar-se-á por meio de cláusulas uniformes, em igualdade de condições de participação, mediante análise documental e da respectiva documentação comprobatória, consistente a primeira fase na entrega da documentação, fase esta de caráter participativo; e a segunda fase, na análise documental de caráter classificatório.

4.2 A análise documental será realizada pela comissão de organização do Processo Seletivo Simplificado, e destina-se a obter informações do candidato e avaliar as condições dos mesmos para a respectiva função, compreendendo na atribuição de pontuação pelos títulos apresentados, que será realizada com base nos critérios definidos no quadro do item 4.5, indicado e devidamente comprovado pelo candidato.

4.3 A análise documental/curricular terá caráter classificatório, **sendo preliminarmente eliminados** os candidatos que não atenderem aos **requisitos exigidos no item 2.1** deste Edital.

4.4 Será eliminado na análise documental/curricular o candidato que não comprovar a escolaridade mínima exigida para a função a qual concorre.

4.5 Na análise documental/curricular, o candidato será avaliado observando-se a sua formação/experiência profissional/títulos, para o cargo/função constante neste edital para o qual tenha se inscrito, conforme disposto a seguir:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		
TÍTULO/CURSO	VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS	VALOR MÁXIMO DE PONTOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIPLOMA DE ENSINO FUNDAMENTAL DE ENTIDADE REGISTRADA NO MEC	10	10
DIPLOMA DE ENSINO MÉDIO DE ENTIDADE REGISTRADA NO MEC	10	10
TEMPO DE EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA/FUNÇÃO PRETENDIDA	02 PONTOS POR MÊS* DE EFETIVO EXERCÍCIO	80
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA ANÁLISE DOCUMENTAL	100	100

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		
TÍTULO/CURSO	VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS	VALOR MÁXIMO DE PONTOS
DIPLOMA DE ENSINO MÉDIO DE ENTIDADE REGISTRADA NO MEC	10	10
DIPLOMA DE ENSINO SUPERIOR DE ENTIDADE REGISTRADA NO MEC	10	10
TEMPO DE EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA/FUNÇÃO PRETENDIDA	02 PONTOS POR MÊS* DE EFETIVO EXERCÍCIO	80
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA ANÁLISE DOCUMENTAL	100	100

ENSINO MÉDIO		
TÍTULO/CURSO	VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS	VALOR MÁXIMO DE PONTOS
CURSO TÉCNICO OU PROFISSIONALIZANTE ESPECÍFICO NA ÁREA	10	10
DIPLOMA DE ENSINO SUPERIOR DE ENTIDADE REGISTRADA NO MEC	10	10
TEMPO DE EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA/FUNÇÃO PRETENDIDA	02 PONTOS POR MÊS* DE EFETIVO EXERCÍCIO	80
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA ANÁLISE DOCUMENTAL	100	100

ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE		
TÍTULO/CURSO	VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS	VALOR MÁXIMO DE PONTOS
DIPLOMA DE ENSINO SUPERIOR DE ENTIDADE REGISTRADA NO MEC	10	10



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TEMPO DE EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA/FUNÇÃO PRETENDIDA	02 PONTOS POR MÊS* DE EFETIVO EXERCÍCIO	90
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA ANÁLISE DOCUMENTAL	100	100

ENSINO SUPERIOR		
TÍTULO/CURSO	VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS	VALOR MÁXIMO DE PONTOS
CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS, RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, NA ÁREA DO CARGO/FUNÇÃO EM QUE O(A) CANDIDATO(A) TENHA SE INSCRITO	05	10
DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO DE MESTRADO DEVIDAMENTE REGISTRADO, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, NA ÁREA DO CARGO/FUNÇÃO EM QUE O(A) CANDIDATO(A) TENHA SE INSCRITO	05	05
DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO DE DOUTORADO DEVIDAMENTE REGISTRADO, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, NA ÁREA DO CARGO/FUNÇÃO EM QUE O(A) CANDIDATO(A) TENHA SE INSCRITO	05	05
TEMPO DE EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA/FUNÇÃO PRETENDIDA	02 PONTOS POR MÊS* DE EFETIVO EXERCÍCIO	80
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA ANÁLISE DOCUMENTAL	100	100

* Considerar-se-á mês completo a parcela igual ou superior a 15 dias de efetivo exercício.

4.6 Para comprovar a experiência profissional na área correspondente, o candidato deverá apresentar: contrato de trabalho registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, ou atos de nomeação/exoneração junto a órgãos públicos, declaração de prestação de serviço, em papel timbrado, devidamente assinado pelos Recursos Humanos ou órgão semelhante com a descrição das atividades desenvolvidas, confirmando o exercício de atribuições assemelhadas àquelas da função pleiteada.

4.7 Para comprovação da participação em cursos, o candidato deverá enviar certificado frente e verso (caso tenha algum registro), declaração ou certidão da entidade promotora do curso que tenha participado que conste, obrigatoriamente, o tema ou assunto do curso, as disciplinas ministradas ou o currículo básico, a carga horária, com data e assinatura do responsável pela emissão, devendo ser devidamente reconhecidos por instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.8 Nenhum título receberá dupla valorização.

4.9 Títulos utilizados para comprovação de escolaridade mínima necessária não serão pontuados.

4.10 A classificação final dos candidatos será efetuada por meio da pontuação dos títulos apresentados, conforme item 4.5, em ordem decrescente de pontuação total.

4.11 No caso de igual número final de pontos, serão fatores de desempate preferencialmente:

- a. maior idade;
- b. maior tempo de experiência na respectiva área de atuação;
- c. maior pontuação obtida em curso.

4.12 Após o período de inscrição, a Comissão procederá à análise dos documentos comprobatórios, sendo que ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Administração e disponibilizado no sítio eletrônico oficial do Município de Conselheiro Lafaiete www.conselheirolafaiete.mg.gov.br, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

4.13 A classificação geral dos candidatos estará disponível no quadro de avisos de entrada da Secretaria Municipal de Administração, assim como no sítio eletrônico oficial do Município de Conselheiro Lafaiete no prazo máximo do item anterior.

5. DOS RECURSOS

5.1 Caberá recurso através de requerimento (Anexo II) escrito e devidamente fundamentado, em qualquer ato do processo seletivo simplificado publicado, diretamente à comissão de organização do processo seletivo, nas primeiras 24 (vinte e quatro) horas após a publicação do resultado preliminar no site oficial do município.

5.2 O recurso (Anexo II deste Edital) deverá ser enviado no link indicado no endereço eletrônico <http://conselheirolafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/>.

5.3 Serão rejeitados liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas da publicação do resultado preliminar, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e função.

5.4 O recurso deverá ser individual, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado e instruído, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

5.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

5.6 A decisão da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

6. DO RESULTADO FINAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recursos ou ultimado os seus julgamentos, a Comissão encaminhará o resultado do Processo Seletivo Simplificado para a Procuradoria Municipal para homologação.

6.2 Homologado o resultado final, será divulgada a respectiva classificação geral e final dos candidatos, sendo a mesma publicada no quadro de avisos da Sede da Secretaria Municipal de Administração, bem como disponibilizado no sítio eletrônico oficial do Município de Conselheiro Lafaiete, passando, a partir daí, a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

7. DA RESERVA E DO PREENCHIMENTO DAS FUNÇÕES

7.1 Os candidatos aprovados serão contratados para provimento da função conforme retro mencionado de acordo com o número de vagas definido no subitem 2.1 deste Edital, pelos prazos constantes em lei conforme descrito no item 1.2 deste Edital, para atendimento da demanda, ficando subjugados ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município e demais Legislações afins, sendo que a convocação conforme a necessidade e a critério da Administração para admissão dos candidatos habilitados obedecerá lista de classificação conforme item 7.2, não gerando o fato de aprovação, direito à admissão.

7.2 A partir da data da publicação do resultado final, o candidato aprovado, atendendo aos requisitos e a ordem de classificação, deverá acompanhar a convocação para assinatura de Contrato Administrativo, que se dará por meio de publicação do ato de convocação na página eletrônica do município de Conselheiro Lafaiete - <http://conselheirolafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/>.

7.3 O não comparecimento do candidato no prazo estipulado de 24 horas implicará na perda do direito a ocupação da vaga, procedendo-se à convocação dos seguintes classificados sucessivamente.

7.4 Os profissionais deverão ter disponibilidade para trabalhar nos horários designados conforme a conveniência da Administração, bem como participar de atividades pertinentes como reuniões técnicas, planejamentos, avaliações e capacitações.

7.5 Para investidura e preenchimento da vaga o candidato deverá apresentar, sob pena de decadência do direito, os seguintes documentos:

- a) certidão de nascimento caso seja solteiro(a) ou de casamento caso tenha contraído matrimônio;
- b) certidão de nascimento, CPF e cartão de vacina de filhos menores de 14 (quatorze) anos e certidão de nascimento para filhos maiores de 14 e menores de 21 anos;
- c) título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- d) certificado de reservista para candidato do sexo masculino;
- e) comprovante de habilitação/escolaridade de acordo com a formação exigida para a função;
- f) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- g) CPF e RG;
- h) comprovante de residência atualizado;
- i) comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou declaração de próprio punho de que não o possui;
- j) Atestado de Antecedentes Criminais – Polícia Civil (atualizado em até 30 dias);
- k) Atestado Médico comprovando estar apto ao desempenho das funções com validade de 90 dias;
- l) comprovar o atendimento das condições previstas no subitem 3.2.4 deste Edital.

7.6 Este procedimento de seleção não gera vínculo com o Município de Conselheiro Lafaiete.

7.7 Somente haverá contratação de servidor, nos termos deste Edital, quando não houver servidor efetivo ou estável no



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

município que atenda aos requisitos do item 2.1 para exercer tal função.

7.8 A contratação poderá ser prorrogada por interesse da Administração, ou rescindida antecipadamente por iniciativa do contratado, em decorrência de conveniência administrativa ou se extinta a causa que ensejou a contratação.

8. DAS VEDAÇÕES À CONTRATAÇÃO

8.1 É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do artigo 40 ou dos artigos 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição, nos termos do § 10 do artigo 37 da Constituição, incluído pela Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98.

8.2 É vedada a acumulação de cargos, empregos e funções, nos termos dos incisos XVI e XVII, do artigo 37 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98.

9. DA INSCRIÇÃO DE PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

9.1 É assegurado às pessoas com necessidades especiais o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, desde que as funções sejam compatíveis com a necessidade especial, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento), nos termos da legislação vigente.

9.2 É considerada pessoa com necessidades especiais aquela que se enquadra nos cargos especificados no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 2/12/2004.

9.3 O Candidato com necessidade especial deverá encaminhar autodeclaração nos termos do Anexo III no ato de inscrição, devendo anexar junto aos demais documentos laudo comprobatório da necessidade especial emitido por órgão competente.

9.4 Caso o candidato não anexe o laudo médico, conforme citado no subitem 9.3, não será considerado como pessoa com deficiência apta para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha, no ato da inscrição, assinalado tal opção.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 12 (doze) meses, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por conveniência e oportunidade da Administração.

10.2 O período de contratação seguirá o disposto nos itens 1.2 e 7.8 deste Edital.

10.3 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, cível e criminal.

10.4 Os casos omissos em relação a este Processo Seletivo Simplificado serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

10.5 As datas estabelecidas neste Edital poderão sofrer mudanças em virtude do número de candidatos inscritos ou por qualquer outro motivo de força maior, caso em que a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado divulgará outro cronograma.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.6 Não será fornecido aos candidatos qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para este fim, a publicação oficial divulgada nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Administração e disponibilizado no endereço eletrônico oficial do Município de Conselheiro Lafaiete.

10.7 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação/divulgação de todos os atos/editais/anexos/comunicados/convocações, referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

10.8 As publicações das convocações ocorrerão sempre pelo site do Município e afixação no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Administração.

Palácio da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete, 24 de março de 2023.

Mário Marcus Leão Dutra
Prefeito Municipal

Cayo Marcus Noronha de Almeida Fernandes
Procurador Municipal

Felipe Vagner Batista
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO nº 01/2023/PMCL

ANEXO I

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____ (não preencher)

CARGO/FUNÇÃO: _____

NOME COMPLETO: _____

DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2023

CPF: ____-____-____/____

DOCUMENTOS APRESENTADOS QUE COMPROVEM ESCOLARIDADE MÍNIMA NECESSÁRIA:

DEMAIS DOCUMENTOS APRESENTADOS:

ASSINATURA DO CANDIDATO: _____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO: _____ (não preencher)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FORMULÁRIO PARA RECURSO
PROCESSO SELETIVO nº 01/2023/PMCL

ANEXO II

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____ (não preencher)

NOME COMPLETO: _____

CPF: _____.____.____/____

DATA: ____/____/2023.

Ao presidente da Comissão de Avaliação e Julgamento:

Como candidato ao processo seletivo para a função de _____, solicito a
revisão de minha pontuação na Avaliação Documental, sob os seguintes argumentos:

Assinatura do Candidato: _____

Atenção:

1. Preencher o recurso com letra legível
2. Apresentar argumentações claras e concisas
3. Enviar o documento em formulário próprio



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

recursoshumanos@conselheirolafaiete.mg.gov.br

AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA
PROCESSO SELETIVO nº 01/2023/PMCL

ANEXO III

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____ (não preencher)

NOME COMPLETO: _____

CPF: _____.____.____/____

1. DECLARO para o fim específico de atender ao requisito inscrito no Edital do Processo Seletivo nº 01/2023/PMCL, que sou pessoa com deficiência.
2. DECLARO que estou ciente de que detectada a falsidade desta declaração sujeito-me às penas da lei e às consequências relacionadas aos termos deste Edital.

Conselheiro Lafaiete, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato: _____

Atenção:

1. Anexar documentos conforme Edital 01/2023/PMCL
2. Anexar laudo médico conforme item 9.3



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Benjamin Granha, nº 315 - Progresso - Conselheiro Lafaiete - MG - CNPJ: 19.718.360/0001-51 - Fone: (31) 99239-2938
recursoshumanos@conselheirilafaiete.mg.gov.br