



EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Processo Seletivo Simplificado nº 013/2024

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA A SAÚDE.

A Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, com base na **Lei Municipal nº. 6.901/23**, através da **Secretaria Municipal de Saúde**, considerando:

A necessidade de contratação temporária de excepcional interesse público, do seguinte profissional para a área da Saúde, a fim de atuarem junto a Estratégia Saúde da Família (ESF):

| VAGAS | CARGO | REMUNERAÇÃO | ESCOLARIDADE | C. H. DIÁRIA | C. H. SEMANAL |
|-------|-------------------------|--------------|---|--------------|---------------|
| 01 | Auxiliar de Saúde Bucal | R\$ 2.167,67 | Ensino Médio Curso Técnico em Saúde Bucal | 08h | 40h |

RESOLVE expedir o presente Edital, informando:

1 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES

- 1.1 As atividades de operacionalização ficarão sob responsabilidade da Secretaria solicitante.
- 1.2 Serão exigidos no processo seletivo níveis de conhecimento compatível com as atribuições da função.
- 1.3 A lotação dos contratados atenderá às necessidades exclusivas da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, nos locais e horários definidos pela Secretaria de Municipal de Saúde.
- 1.4 A divulgação do presente regulamento e demais atos referentes ao processo seletivo dar-se-ão por edital ou avisos publicados no site da prefeitura: www.pousoalegre.mg.gov.br
- 1.5 É responsabilidade única e exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações, avisos, comunicados e demais atos referentes a este Processo Seletivo.

2 - DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

- 2.1 O regime de contratação é especial em **CARÁTER TEMPORÁRIO**, com descontos previdenciários em favor do INSS, de acordo com o Art. 40; § 13 da CF, sem depósitos para o FGTS.

3 - DO PERÍODO DE CONTRATAÇÃO

- 3.1 Os contratos para a Estratégia de Saúde da Família - ESF terão duração mínima de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, durante a vigência do programa, ficando cada candidato ciente de que serão considerados integrantes do contrato a serem **obrigatoriamente firmados os direitos e obrigações da Prefeitura e do candidato**, na conformidade da **Lei Municipal nº. 6.609/23**, atendendo novas **Normas Constitucionais** consideradas de aplicação imediata.



4- DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO

- 4.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98, Art. 3º).
- 4.2 Possuir, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- 4.3 Gozar de boa saúde física e mental;
- 4.4 Estar regularizado com a Justiça Eleitoral e Serviço Militar;
- 4.5 Apresentar os seguintes documentos, originais e xérox:
 - 4.5.1 CPF, Identidade, Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
 - 4.5.2 Certificado de Conclusão do Curso que comprove a escolaridade mínima exigida;
 - 4.5.3 Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
 - 4.5.4 Atestado de Bons Antecedentes Criminais (somente original);
 - 4.5.5 Comprovante de Residência atualizado (Conta de Água, luz ou telefone);
 - 4.5.6 Certidão de nascimento dos filhos;
 - 4.5.7 Certificado de reservista, se do sexo masculino;
 - 4.5.8 CTPS (parte do verso, onde consta a identificação) e do PIS/PASEP;
 - 4.5.9 Laudo Médico, elaborado por profissional credenciado pelo Município (médico do trabalho, que será agendado através da Superintendência de Gestão de Pessoas);
- 4.6 Outros exames, se necessários, ficam à critério do médico examinador.
- 4.7 Apresentar uma foto 3x4 recente.
- 4.8 Estar regularizado com o conselho de classe (CRO-MG), apresentando original e cópia da Carteira de Identidade Profissional, bem como comprovante de pagamento da anuidade vigente;
- 4.9 Possuir disponibilidade de horários e acumulação de cargos, de acordo com o artigo 37 da Constituição Federal;
- 4.10 Preencher o Requerimento de inscrição no local, inclusive declarando não possuir outro vínculo que contrarie o Artigo 37 da Constituição Federal.

5 - DAS INSCRIÇÕES

5.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

Os interessados deverão se inscrever exclusivamente online, **do dia 26/04/2024 ao dia 30/04/2024, no endereço eletrônico: www.pousoalegre.mg.gov.br**. Os seguintes documentos deverão ser anexados em PDF:

- 5.2 Documento de identificação com foto, Carteira de identidade profissional (CRO – MG) e comprovante de escolaridade do Ensino Médio Completo;
- 5.3 Estar regularizado com o conselho de classe (CRO – MG), anexando comprovante de pagamento da anuidade vigente ou declaração;
- 5.4 Anexar documento comprobatório de experiência profissional, em Auxiliar de Saúde Bucal, de no mínimo 06 (seis) meses, sendo este cópia da Carteira de Trabalho, declaração de Tempo de Trabalho ou cópia do Contrato de Trabalho (Não anexar currículo, pois este não comprova experiência).



6 - DAS ATRIBUIÇÕES

6.1 PORTARIA Nº 2.488, DE 21 DE OUTUBRO DE 2011(Ministério da Saúde).

6.1 - SÃO ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS PROFISSIONAIS:

- 6.1.1 - participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- 6.1.2 - manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- 6.1.3 - realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- 6.1.4 - realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- 6.1.5 - garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- 6.1.6 - participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- 6.1.7 - realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- 6.1.8 - responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- 6.1.9 - praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- 6.1.10 - realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- 6.1.11 - acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- 6.1.12 - garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- 6.1.13 - realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- 6.1.14 - realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe;
- 6.1.15 - participar das atividades de educação permanente;
- 6.1.16 - promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- 6.1.17 - identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- 6.1.18 - realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- 6.1.19 - realizar ações e atividades de educação sobre o manejo ambiental, incluindo ações de combate a vetores, especialmente em casos de surtos e epidemias; ([Redação dada pela PRT GM/MS nº 2.121 de 18.12.2015](#))



6.1.20 - orientar a população de maneira geral e a comunidade em específico sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; ([Redação dada pela PRT GM/MS nº 2.121 de 18.12.2015](#))

6.1.21 - mobilizar a comunidade para desenvolver medidas de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; ([Redação dada pela PRT GM/MS nº 2.121 de 18.12.2015](#))

6.1.22 - discutir e planejar de modo articulado e integrado com as equipes de vigilância ações de controle vetorial; e ([Redação dada pela PRT GM/MS nº 2.121 de 18.12.2015](#))

6.1.23 - encaminhar os casos identificados como de risco epidemiológico e ambiental para as equipes de endemias quando não for possível ação sobre o controle de vetores. ([Redação dada pela PRT GM/MS nº 2.121 de 18.12.2015](#))

6.1.24 - Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.

6.25 Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

6.2 - SÃO ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:

6.5.1 Realizam esterilização, normas e rotinas, expurgos e preparo de material e desinfecção do meio;

6.5.2 Manipulação e preparo de material odontológico;

6.5.3 Atendimento a quatro e a seis mãos.

6.5.4 Organização da clínica odontológica.

6.5.5 Técnicas preventivas a cárie e doença periodontal;

6.5.6 Técnicas de revelação radiológica, cartonagem, cuidados necessários;

6.5.7 Medidas de prevenção/promoção de saúde bucal, organização de programas coletivos e individuais de promoção de saúde bucal, fluoroterapia, etc.

6.5.8 Executam outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

7- DAS CONDIÇÕES EXIGIDAS PARA O SERVIÇO

7.1 Disponibilidade de horário manifestado pelo candidato para executar serviços no período que for **determinado pela Administração**, com cumprimento da carga horária estipulada.

8 – DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

8.1 A seleção tem por fim cumprir o papel de identificar, entre os candidatos, aqueles mais aptos a desempenharem as exigências requeridas pela ESF e cujo perfil seja mais adequado para desenvolvê-las e constará de uma etapa, a seguir discriminada:

8.1.1 – Avaliação de Currículo, seguindo os critérios abaixo:

| Crítérios Avaliados | Pontuação |
|--|------------------|
| Experiência profissional em Auxiliar de Saúde Bucal, mínimo de 06 (seis) meses (cópia da Carteira de Trabalho, Declaração de Tempo de Trabalho ou cópia do Contrato de Trabalho) | 02 Pontos |
| TOTAL | 02 Pontos |



8.1.2 Serão selecionados os candidatos que obtiverem no mínimo 02 pontos.

8.1.3 Para efeito de Pontuação, as experiências profissionais serão computadas apenas uma vez.

8.1.4 A documentação a ser analisada deverá ser anexada no ato da inscrição.

9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 O desempate entre os candidatos que se igualarem nos critérios avaliados será processado obedecendo à seguinte ordem:

9.1.1 Maior tempo de experiência em Saúde da Família;

9.1.2 Pós graduação em Estratégia de Saúde da Família;

9.1.3 Candidato de maior idade;

9.1.4 Candidato casado.

10 – DOS RECURSOS

10.1 Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado, restringido à pessoa do candidato, dirigido em única e última instância ao Departamento de Atenção Básica, mediante formulário próprio, que deverá ser entregue no local de inscrição, **na Rua Comendador José Garcia, nº 280, 4º andar – Centro**, desde que devidamente fundamentado e identificado, dentro de 01 (um) dia útil, a contar da publicação do Resultado dos Candidatos Classificados das 09:00h às 16:00h.

10.1.2 Não serão considerados os pedidos formulados fora do prazo, de forma inadequada, ou que não contiverem os dados solicitados.

11 - DO RESULTADO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

11.1 O resultado será afixado no quadro de avisos da Secretaria de Municipal de Saúde: Rua Comendador José Garcia, 280, Centro, e da Secretaria de Gestão de Pessoas: Rua dos Carijós nº 45, Centro, Pouso Alegre/MG, no dia **03/05/2024**.

11.2 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento do resultado divulgado nos quadros de avisos.



11 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inexatidão das informações e as irregularidades da documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.2 Não se aplica aos Auxiliares de Saúde Bucal a redução da carga horária, prevista em Lei Municipal.

11.3 Não será contratado o candidato que porventura tenha sido dispensado pela Administração por descumprimento de suas obrigações durante a vigência de seu contrato.

11.4 A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

11.5 A convocação para admissão será feita por meio de carta registrada. Caso o candidato não atenda à convocação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da comunicação ou tentativa de entrega da mesma, perderá o direito à vaga e será convocado o candidato seguinte da lista de classificação.

Pouso Alegre, 22 de abril de 2024.

Rosaly Esther Vilas Boas Matozzo
Secretária Municipal de Saúde

Roberto Francisco dos Santos
Secretário de Gestão de Pessoas