



PORTARIA Nº 147/2019 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2019

“Dispõe sobre nomeação de Comissão para avaliação de documentos referentes ao Processo Seletivo Simplificado 05/20019”

O Prefeito Municipal de Borda da Mata, André Carvalho Marques, no uso de suas atribuições legais, fundamentado nas Leis em vigor e com os poderes que lhe são dados pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º – Constituir comissão destinada a avaliar a documentação e a proceder o julgamento do Processo Seletivo Simplificado 05/2019, para a contratação de diversos cargos e formação de cadastro reserva para atuar na Prefeitura Municipal de Borda da Mata.

Art. 2º- Designar para compor a referida Comissão os servidores abaixo relacionados, que deverão exercer as atividades em caráter de exclusividade e sem prejuízo de suas atribuições financeiras.

Presidente: JONAS GUILHERME DA ROCHA

Membro: GRAZIELI MIRANDA SIQUEIRA DANDE

Membro: JOYCE DO COUTO MARTINS MOREIRA

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

CERTIFICO, para os devidos fins que este documento foi publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Borda da Mata, em conformidade com o Art. 88. VII, c/c art. 3º da EM 08/09 da Lei Orgânica do Município de Borda da Mata.

O referido é verdade e dou fé.

Borda da Mata, 22 / 11 / 2019

Nome: Carolina m. Trotta

RG: MASP 2489 - Auxiliar Administrativo
Prefeitura Municipal de Borda da Mata

ANDRÉ CARVALHO MARQUES

PREFEITO MUNICIPAL



EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 05/2019

Dispõe sobre contratação temporária de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BORDA DA MATA, ANDRÉ CARVALHO MARQUES, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar as funções abaixo relacionadas junto à Prefeitura Municipal de Borda da Mata, amparado pelo excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 1918/2016, com fulcro no art. 37, IX da Constituição da República, bem como de acordo também com as Leis Municipais nº 1609/2010 e nº 1611/2010 e suas posteriores alterações, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital para as funções abaixo relacionadas.

1. DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS, DA ESCOLARIDADE MÍNIMA, DOS REQUISITOS, DOS VENCIMENTOS E DA CARGA HORÁRIA:

1.1 Serão ofertadas as seguintes vagas para contratação ou cadastro de reserva:

Função	Vagas	Escolaridade/Requisitos	Carga Horária Semanal	Vencimento R\$	
Cirurgião Dentista ESF	CR	Nível Superior em Odontologia, com registro no Conselho Regional de Odontologia de Minas Gerais.	40 horas	PF004	5.296,13
Cirurgião Dentista 20h	01	Nível Superior em Odontologia, com registro no Conselho Regional de Odontologia de Minas Gerais.	20 horas	VE009	3.016,68
Auxiliar de Saúde Bucal (Auxiliar de Consultório Dentário)	CR	Curso técnico de nível médio em Auxiliar de Saúde Bucal (Auxiliar de Consultório Dentário) e registro no Conselho Regional de Odontologia de Minas Gerais.	40 horas	VE002	1.054,78



Técnico Municipal de Enfermagem	CR	Curso técnico de nível médio em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais.	Plantão (Limite de 200 horas mensais)	VE005	1.341,69
Motorista	CR	Ensino Fundamental Séries Iniciais e CNH Categoria D ou superior.	44 horas	VE005	1.315,39
Recepcionista PAM	CR	Ensino Médio Completo.	Plantão (Limite de 200 horas mensais)	VE003	1.141,27

1.2 Os candidatos classificados e não contratados constituirão cadastro de reserva, em conformidade com a ordem de classificação, podendo ser aproveitados para contratação temporária que posteriormente ao processo seletivo venha a ser necessária.

2. DO PROCESSO SELETIVO

2.1. Para o candidato que tiver concluído o curso de Graduação ou Pós-Graduação, e ainda não tenha o certificado, poderá ser considerado atestado de conclusão do respectivo curso, emitido pela Instituição de Ensino Superior.

2.2. Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos nesse edital.

2.4. Nenhum título receberá dupla valoração.

2.5. A escolaridade mínima e **os requisitos exigidos** para inscrição na vaga **não serão considerados para a pontuação**.

2.6. Não serão aceitos documentos para tal pontuação que não estejam com a assinatura e respectiva identificação da empresa/órgão.



3 - DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES

3.1. Ao se inscrever, o **candidato aceita** de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que estabelece as normas que regem o Processo Seletivo Simplificado, bem como, na lei municipal autorizadora da contratação emergencial, **não podendo delas alegar desconhecimento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a leitura e interpretação do presente edital.**

3.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá dirigir-se à Prefeitura Municipal de Borda da Mata, Minas Gerais, junto ao Setor de Protocolo, situada na Praça Antônio Megale, 86, Centro em Borda da Mata, no horário das 10h às 15h.

3.3. Período de inscrições: **de 10 de dezembro a 16 de dezembro de 2019.**

3.4. O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição e a Ficha de Relação de Documentos, disponibilizadas no site www.bordadamata.mg.gov.br, aba publicações, concursos ou retirá-las no Setor de Pessoal da Prefeitura.

3.5. O candidato no ato de sua inscrição, através de Protocolo devidamente registrado no serviço de Protocolos desta Prefeitura, deverá "colar" a ficha de inscrição preenchida corretamente, digitada ou subscrita com letra legível, por fora do envelope e anexar dentro deste, a ficha que descreve a relação de documentos que estão sendo entregues juntamente com os mesmos e lacrar o envelope.

3.6. A inscrição será considerada aceita, quando o candidato proceder à entrega dos documentos que comprovem habilitação para o cargo pretendido, junto com a ficha de inscrição e Relação de Documentos (dentro do prazo de inscrição).

3.7. A entrega da documentação correta é de inteira responsabilidade do candidato.

3.8. O candidato deve gozar de boa saúde física e mental, necessários ao desempenho das respectivas atividades para o qual está se inscrevendo.

3.9. O candidato deverá ter disponibilidade para cumprir a carga horária, sendo esta uma condição expressa de contratação.

3.10. O candidato, no ato de assinatura do contrato, deverá ter 18 anos completos.

4. PRÉ-REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO

4.1 O interessado em participar do PSS deve preencher os pré-requisitos antes citados e apresentar



também, os documentos abaixo relacionados:

- a) Cópia simples do RG e CPF (não poderá ser outro documento porque será necessário cadastrar a data de emissão do documento e órgão expedidor);
- b) Cópia do documento que comprove a escolaridade exigida para o cargo;
- c) Cópia de Documento que comprove o registro no respectivo conselho de classe.
- d) Cópia simples da certidão de nascimento dos filhos menores de idade (abaixo de 18 anos)

4.2 O candidato deverá entregar, ainda, os seguintes documentos devidamente preenchidos:

- a) FICHA DE INSCRIÇÃO (modelo no site www.bordadamata.mg.gov.br, aba publicações, concursos);
- b) RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES PARA PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (modelo no site www.bordadamata.mg.gov.br, aba publicações, concursos);
- c) cópia dos documentos que comprovem a titulação ou experiência declarada.

4.3 É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação de TODOS os documentos exigidos no presente edital.

4.4 Não serão aceitas mais de uma inscrição por cargo, nem complementação posterior de documento após a entrega do envelope.

4.5 Caso haja mais de uma inscrição, será homologada e válida a primeira inscrição efetuada no sistema de protocolos.

5. DA COMISSÃO

5.1 Para efeito de seleção e classificação dos candidatos, segundo os critérios previstos na Lei, foi constituída comissão integrada por servidores nomeados através da Portaria 147 de 22 de novembro de 2019.

5.2 A comissão iniciará a análise das inscrições, seleção e classificação dos candidatos imediatamente após o encerramento das inscrições.

6. CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO

6.1 Os candidatos inscritos serão classificados de acordo com a área inscrita, o requerimento de inscrição e a



documentação apresentada:

6.2 A classificação realizar-se-á a partir do cumprimento dos requisitos mínimos exigidos para cada vaga.

6.3 São considerados, para fins de pontuação:

Pontuação		
FUNÇÃO DE: Cirurgião Dentista PSF		
Descrição	Pontos	Máximo de Pontos
Certificado de participação em curso de capacitação específica da área de atuação com carga horária mínima de 20 (vinte) horas	02 pontos	10
Experiência na área de atuação comprovada por meio de cópia de contrato de trabalho e/ou CTPS; ato de investidura em cargo ou emprego público ou declaração fornecida pelo empregador devidamente qualificado – constando CNPJ, razão social, assinatura por quem de direito, devidamente reconhecida em cartório ou por servidor público, por períodos superiores a seis (06) meses.	2,5 pontos por semestre	30
Diploma de Pós-Graduação na área de atuação	05 pontos por diploma	10
Diploma de Mestre na área de atuação	10 pontos por diploma	20
Diploma de Doutorado na área de atuação	15 pontos por diploma	30
Total		100



FUNÇÃO DE Cirurgião Dentista 20 Horas

Descrição	Pontos	Máximo de Pontos
Certificado de participação em curso de capacitação específica da área de atuação com carga horária mínima de 20 (vinte) horas	02 pontos	10
Experiência na área de atuação comprovada por meio de cópia de contrato de trabalho e/ou CTPS; ato de investidura em cargo ou emprego público ou declaração fornecida pelo empregador devidamente qualificado – constando CNPJ, razão social, assinatura por quem de direito, devidamente reconhecida em cartório ou por servidor público, por períodos superiores a seis (06) meses.	2,5 pontos por semestre	30
Diploma de Pós-Graduação na área de atuação	05 pontos por diploma	10
Diploma de Mestre na área de atuação	10 pontos por diploma	20
Diploma de Doutorado na área de atuação	15 pontos por diploma	30
Total		100



Auxiliar de Saúde Bucal		
Descrição	Pontos	Máximo de Pontos
Certificado de participação em curso de capacitação específica da área de atuação com carga horária mínima de 10 (dez) horas	05 pontos	30
Experiência na área de atuação comprovada por meio de cópia de contrato de trabalho e/ou CTPS; ato de investidura em cargo ou emprego público ou declaração fornecida pelo empregador devidamente qualificado – constando CNPJ, razão social, assinatura por quem de direito, devidamente reconhecida em cartório ou por servidor público, por períodos superiores a seis (06) meses.	05 pontos por semestre	50
Diploma de Graduação na área de atuação da saúde	10 pontos por diploma	20
Total		100

Técnico Municipal de Enfermagem		
Descrição	Pontos	Máximo de Pontos
Certificado de participação em curso de capacitação específica da área de atuação com carga horária mínima de 10 (dez) horas	05 pontos	30
Experiência em Pronto Atendimento comprovada por meio de cópia de contrato de trabalho e/ou CTPS; ato de investidura em cargo ou emprego público ou declaração fornecida pelo empregador devidamente qualificado – constando CNPJ, razão social, assinatura por quem de direito, devidamente reconhecida em cartório ou por servidor público, por períodos superiores a seis (06) meses.	05 pontos por semestre	50
Diploma de Graduação na área de atuação da saúde	10 pontos por	20



	diploma	
Total		100

Recepcionista do PAM		
Descrição	Pontos	Máximo de Pontos
Experiência na área de atuação comprovada por meio de cópia de contrato de trabalho e/ou CTPS; ato de investidura em cargo ou emprego público ou declaração fornecida pelo empregador devidamente qualificado – constando CNPJ, razão social, assinatura por quem de direito, devidamente reconhecida em cartório ou por servidor público, por períodos superiores a seis (06) meses.	10 pontos	100

Motorista		
Descrição	Pontos	Máximo de Pontos
Certificado de participação em curso de capacitação específica da área de atuação com carga horária mínima de 04 (quatro) horas	05 pontos	30
Experiência na área de atuação comprovada por meio de cópia de contrato de trabalho e/ou CTPS; ato de investidura em cargo ou emprego público ou declaração fornecida pelo empregador devidamente qualificado – constando CNPJ, razão social, assinatura por quem de direito, devidamente reconhecida em cartório ou por servidor público, por períodos superiores a seis (06) meses.	10 pontos	70
Total		100



6.4 Serão aceitos cursos de atualização no formato presencial e EAD, devendo ser assinados por diretor da instituição emitente.

6.5 Não serão considerados os cursos de graduação ou pós-graduação que não tiverem relação com a área, ou quando utilizado para fins de comprovação de requisito mínimo para inscrição.

6.6 Somente serão aceitos tempo de serviço ativo, ou seja, não serão aceitos tempo de serviço já utilizado para aposentadoria.

6.7 O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos mínimos exigidos para o cargo a que concorrer não terá seu currículo analisado e estará eliminado.

7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 Em caso de igualdade na titulação apresentada terá preferência sucessivamente, o candidato que comprovar:

- a) Maior carga horária nos cursos de atualização realizados nos 05 (cinco) últimos anos;
- b) Maior titulação acadêmica;
- c) Maior número de dependentes legais menores de idade (abaixo de 18 anos) no momento da inscrição
- c) Maior tempo de experiência comprovada.
- d) Maior idade.

7.2 Persistindo o empate, será realizado sorteio pela Comissão na presença de no mínimo 03 (três) candidatos e o resultado será divulgado e estará disponível para consulta dos respectivos candidatos.

8. DOS RECURSOS E DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 Caberão recursos no prazo de 02 (dois) dias úteis, de acordo com o cronograma do ANEXO II do presente edital, com matéria relativa a erro na análise da documentação, vedado à juntada de documentos não apresentados por ocasião da inscrição.

8.2 Os recursos de revisão de documentação e de reconsideração deverão ser apresentados por petição escrita, assinada, com identificação do candidato apenas na folha de rosto do processo e em separado, em duas vias, as razões do recurso.



8.3 Só será deferido o requerimento de revisão da documentação, se o candidato comprovar que houve erro da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, se o mesmo contiver as razões do pedido de revisão, o qual deverá conter exposição detalhada dos fundamentos deste e se o mesmo estiver dentro do prazo.

8.4 O recurso será, após, julgado pelo prefeito municipal, em decisão definitiva.

8.5 A homologação da classificação final dos candidatos inscritos e selecionados, segundo os critérios estabelecidos neste Edital, será publicada no mural de Publicações da Prefeitura Municipal de Borda da Mata e no site da Prefeitura.

9. DA ADMISSÃO DOS CANDIDATOS

9.1. Constatada a necessidade de suprimento de vaga, mediante contratação emergencial, em caráter temporário, a Prefeitura Municipal providenciará o provimento, atendendo aos seguintes procedimentos:

a) Providenciar a notificação do melhor classificado no Processo Seletivo Simplificado vigente, por meio de telefone, site da prefeitura e mural de publicações, para manifestação quanto à aceitação da vaga, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas;

b) Esgotado o prazo de que trata o item anterior, sem que tenha havido manifestação favorável, o candidato omissor perderá automaticamente a vaga e a respectiva secretaria notificará o próximo candidato classificado para que este se manifeste quanto à aceitação da vaga, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, e assim sucessivamente;

c) O candidato deverá acompanhar as publicações oficiais no site e mural da Prefeitura Municipal.

9.2 O profissional contratado temporariamente será admitido para cumprir a carga horária específica do cargo, atendendo a necessidade da respectiva secretaria no momento da admissão, sujeito a alterações no decorrer do ano.

9.3 A admissão se fará conforme a necessidade e conveniência da Administração e da Prefeitura Municipal.

9.4 Os candidatos serão contratados temporariamente, cujo contrato terá duração máxima de 02 (dois) anos (Art.5º, III da Lei Municipal nº. 1918 de 2016) ou enquanto houver a necessidade, podendo ser rescindidos a qualquer tempo, independentemente de motivação.

9.5 A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos selecionados e será efetuada de acordo com a necessidade de serviço e interesse da administração, durante a vigência destes.



9.6 A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegurará ao candidato à contratação imediata e automática na função pública, mas apenas a expectativa de nele ser contratado, segundo a ordem de classificação, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse do serviço municipal.

9.7 Os candidatos selecionados somente serão contratados após considerados aptos no exame médico e apresentarem os documentos a seguir relacionados, com cópia:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) Título Eleitoral e comprovante de quitação eleitoral expedido pelo Tribunal Regional Eleitoral respectivo;
- d) Certificado de Reservista para o(s) candidato(s) do sexo masculino;
- e) Registro de Nascimento, Casamento, ou outro documento que comprove o Estado Civil;
- f) Certidão(ões) de nascimento de filhos se houver;
- g) PIS/PASEP;
- h) Comprovante de residência;
- i) Comprovante de escolaridade para exercício do cargo (Diploma e documento de Registro do respectivo conselho quando assim o exigir);
- j) Declaração de não ter sido demitido, nos últimos 5 (cinco) anos do serviço público por intermédio de Processo Administrativo Disciplinar com a nota a bem do serviço público com firma reconhecida em cartório;
- k) Declarar mediante termo, ter disponibilidade para cumprir a carga horária prevista no edital de concurso com firma reconhecida em cartório;
- l) Declaração atualizada de bens com firma reconhecida em cartório;
- m) Declaração de não acumulação de cargo público ou declaração de acumulação para os cargos permitidos por Lei com firma reconhecida em cartório;
- n) Atestado de antecedentes criminais (comarca de residência dos últimos 05 (cinco) anos;
- o) Cópia **ATUALIZADA** da carteira de vacinação.
- p) Comprovar, através do respectivo atestado, fornecido por médico do trabalho, aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo; (As consulta e exames necessários serão



agendados pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura após entrega dos documentos acima relacionados).

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 O candidato não poderá acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na Ficha de Inscrição após o encerramento do prazo de entrega das inscrições.

10.2 Não haverá inscrição fora da data prevista neste EDITAL.

10.3 O Processo Seletivo terá validade de 02 (dois) anos a contar da data de sua homologação ou até realização de Concurso Público.

10.4 Os candidatos classificados e não contratados constituirão cadastro de reserva, em conformidade com a ordem de classificação, podendo ser aproveitados para contratação temporária autorizada por lei e que venha a ser necessária.

10.5 A inexatidão ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, inclusive com rescisão de contrato se já firmado.

10.6 Perderá o direito a vaga, o candidato que, por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo, não assumir a vaga oferecida no momento a convocação.

10.7 Os candidatos habilitados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidade da Secretaria.

10.8 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação oficial do resultado final.

10.9 Dúvidas e questionamentos serão resolvidos, por escrito, pela comissão de seleção e em última instância pelo Prefeito Municipal.

10.10 Os documentos dos candidatos não estão sujeitos a divulgação pública, salvo nos casos expressamente previstos em lei, tendo o candidato acesso a sua própria documentação.

10.11 As datas, prazos e ações, relativas ao objeto do presente edital, atenderão ao cronograma do processo seletivo, anexo ao presente.

10.12 Após o prazo de vigência do presente, os documentos apresentados pelos candidatos estarão sujeitos



à destruição.

10.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Borda da Mata / MG, em 10 de dezembro de 2019.

CERTIFICO, para os devidos fins que este documento foi publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Borda da Mata, em conformidade com o Art. 88, VII, c/c art. 3º da EM 08/09 da Lei Orgânica do Município de Borda da Mata.

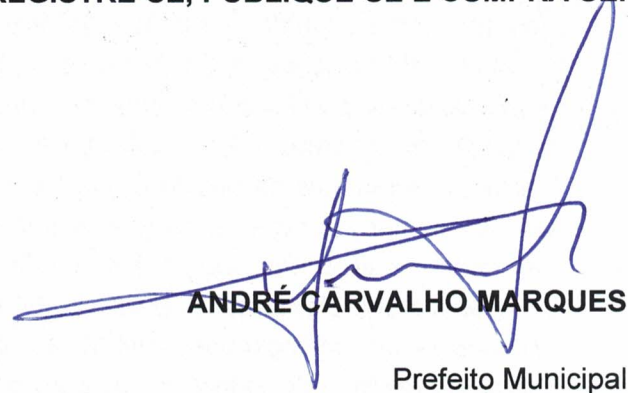
O referido é verdade e dou fe.

Borda da Mata, 10 / 12 / 2019

Nome: Carolina m. Trotta

RG: Carolina Mendes Trotta
MPSF: 2489 - Auxiliar Administrativo
Prefeitura Municipal de Borda da Mata

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.


ANDRÉ CARVALHO MARQUES
Prefeito Municipal



ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)

EDITAL Nº 04/2019

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cirurgião Dentista - ESF:

– participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; – cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; – realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária); – realizar atendimentos de urgência; 19 – encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde; – examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca; – identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento; – aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentada pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; – efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário; – executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgengival, utilizando-se meios manuais e ultra-sônicos; – realizar RX odontológico para diagnóstico de enfermidades; – proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; – realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais; – elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade; – realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento; – orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Higiene Dental e pelos Auxiliares de Consultório Dentário; – levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade; – participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população; – integrar equipe multidisciplinar do Programa de Saúde da Família; – orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; – participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área; – acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação; – participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação; – utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado



pela ANVISA; – orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; – executar outras atribuições afins. Trabalho na Zona Rural e Urbana.

Cirurgião Dentista – 20 horas

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; – cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; – realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgingival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária); – realizar atendimentos de urgência; 19 – encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde; – examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca; – identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento; – aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentada pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; – efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário; – executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgingival, utilizando-se meios manuais e ultra-sônicos; – realizar RX odontológico para diagnóstico de enfermidades; – proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; – realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais; – elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade; – realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento; – orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Higiene Dental e pelos Auxiliares de Consultório Dentário; – levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade; – participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população; – integrar equipe multidisciplinar do Programa de Saúde da Família; – orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; – participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área; – acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação; – participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação; – utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; – orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; – executar outras atribuições afins. Trabalho na Zona Rural e Urbana.



Auxiliar de Saúde Bucal

Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; – preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; – informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; – controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário; – atender os pacientes, procurando identificá-los; averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Cirurgião Dentista; – esterilizar os instrumentos utilizados no consultório; – revelar e montar radiografias intra-orais; – preparar o paciente para o atendimento; – auxiliar o Cirurgião Dentista e o Técnico de Higiene Dental no atendimento ao paciente e no preparo do material a ser utilizado na consulta; – instrumentar o Cirurgião Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória; – promover o isolamento do campo operatório; – manipular materiais de uso odontológico; – selecionar moldeiras; – confeccionar modelos em gesso; – aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; – receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas; – orientar os pacientes sobre higiene bucal; – zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento odontológico em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; – zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; – providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; – colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie; – auxiliar na identificação dos principais problemas de saúde bucal de determinada população, através de diagnósticos epidemiológicos entre outros, identificando grupos e áreas de risco e contextualizando o processo de saúde e doença bucal; – atuar em parceria com os demais profissionais da sua equipe de saúde, promovendo a interdisciplinaridade na equipe; – preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata; – fornecer subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Bucal da Secretaria Municipal de Saúde; – executar outras atribuições afins. Trabalho na Zona Rural e Urbana.

Técnico Municipal em Enfermagem:

– prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais; – controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; – prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; – efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro; – adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os; – auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; – auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro; – preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; –



participar de campanhas de vacinação; – assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial; – assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária; – auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; – proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; – participar de programas e atividades de educação em saúde; – participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários; – participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; – auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; – participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; – participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade; – anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem; – acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados; – participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição; – zelar pela conservação dos equipamentos utilizados; – utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; – orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; – executar outras atribuições afins.

Motorista:

– **quando em veículos leves, para transporte de passageiros:** – verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la, à chefia imediata, quando do término da tarefa; – verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; – dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas; – conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; – conduzir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas; – zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; – orientar o carregamento de cargas e o embarque de passageiros, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos às pessoas e aos materiais transportados; – observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; – fazer pequenos reparos de urgência; – manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; – observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; – anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; – recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; – executar outras atribuições afins. – **quando em ambulâncias:** – dirigir ambulâncias para o transporte de pacientes juntamente com profissionais da área da saúde zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; – dirigir



automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros; – verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.; – verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; – zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; – zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; – fazer pequenos reparos de urgência; – manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; – observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; – anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; – recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; – conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; – realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários; – executar outras atribuições afins. – **quando na direção de veículos escolares:** – dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros; – verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.; – zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; – zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; – fazer pequenos reparos de urgência; – manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; – observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; – anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; – recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; – realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários; – executar outras atribuições afins.

Recepcionista do PAM:

- Recepcionar o público, solucionando pequenos problemas ou dificuldades que estiverem ao seu alcance, prestando as informações e encaminhando-os aos órgãos competentes; - atender chamadas telefônicas prestando informações e anotando recados; - registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; - afixar avisos, editais e outros informes de interesse público; - receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender; - digitar expedientes simples; - receber recados e/ou correspondências - agendamento de consultas; organizar, confeccionar e arquivar fichas de consultas, - aviso de altas hospitalares (secretarias e rádios), 32 - arquivar exames, organizar e controlar horário de visitas e; - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo.



ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2019

ATIVIDADES	DATA
Período de inscrição	10 a 16/12/2019
Lista preliminar de classificação dos candidatos	20/12/2019
Prazo para recurso	26 e 27/12/2019
Classificação final e Homologação do resultado Final até	03/01/2020



ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) 005/2019

FUNÇÃO: _____

DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO:

Nome: _____

Data de nascimento: ___/___/___ Município de nascimento: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: ___ UF: ___ CPF: _____

Endereço:

Rua: _____ Nº: _____

Bairro: _____ Município: _____

Complemento: _____ Celular: _____ Residencial: _____ Email: _____

Data: ___/___/___

Assinatura do Candidato



ANEXO IV

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À Comissão Processo Seletivo Simplificado 05/2019

Prefeitura Municipal de Borda da Mata / MG

Inscrição:	
Nome Completo:	
CPF:	
RG:	
Endereço:	
Numero: Bairro:	
Cidade: Estado: CEP:	
Tel. Fixo: Tel. Celular:	
Email:	
TIPO DE RECURSO	
Interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar	
_____, em ____ de ____ de 2019	

Assinatura	



ANEXO V

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES PARA PARTICIPAÇÃO

NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL Nº 005/2019

Função: _____ Nome candidato: _____

Documentos exigidos para exercer a função:

Documentos para pontuação:

Data: ____ / ____ / ____

Ass. Candidato