



**PORTARIA Nº 31, DE 11 DE OUTUBRO DE 2022**

**Autoriza e nomeia comissão de coordenação e supervisão para processo seletivo número 01/2022 para o Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Alto Paranaíba - CISALP.**

O Presidente do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde da Microrregião do Alto Paranaíba – CISALP, no uso das atribuições legais e regimentais previstas na cláusula que lhe conferem o artigo 56 c/c artigo 59 do Estatuto do Estatuto do CISALP, RESOLVE:

**Art. 1º.** Autoriza processo seletivo para contratação por tempo determinado para provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõe o quadro temporário **dos Entes Consorciados ao CISALP e das Clínicas de Especialidades geridas pelo CISALP.**

**Art. 2º.** Designa os empregados públicos para dar cumprimento ao disposto no artigo anterior, obedecidas todas as formalidades legais inerentes a investidura de cargos públicos:

**§ 1º** LUDIMILA MAGALHÃES DE LIMA, Diretora de enfermagem, coordenadora geral do Processo Seletivo 01/2022.

**§ 2º** Comissão de coordenação e supervisão para processo seletivo número 01/2022 para as vagas destinadas aos estabelecimentos do município de **Lagoa Formosa:**

- i. LUCINÉIA LIMA PACHECO, Diretora Administrativo Financeiro, presidente da comissão;
- ii. JUSSARA CONSUELO DE LIMA RIBEIRO, Recepcionista, membro da comissão;
- iii. LUÍSA BORGES MUNDIM, Diretora de Documentos, membro da comissão.

**§ 3º** Comissão de coordenação e supervisão para processo seletivo número 01/2022 para as vagas destinadas aos estabelecimentos do município de **Patos de Minas:**

- i. ISABELA MUNDIM LIMA DE MATOS, Contadora do CISALP, presidente da comissão;
- ii. MARIA ROSIMAR DA SILVA, Diretora Administrativo do CEAE, membro da comissão;
- iii. NEUZA CRISTINA PEREIRA GODINHO, Diretora Assistencial do CEAE, membro da comissão.

**§ 4º** Comissão de coordenação e supervisão para processo seletivo número 01/2022 para as vagas destinadas a **Presidente Olegário:**

- i. LUCINÉIA LIMA PACHECO, Diretora Administrativo Financeiro, presidente da comissão;



- ii. JUSSARA CONSUELO DE LIMA RIBEIRO, Recepcionista, membro da comissão;
- ii. TAÍZA CRISTINA DOS REIS MAIA, servidora do município de Presidente Olegário, membro da comissão.

**§ 5º** Comissão de coordenação e supervisão para processo seletivo número 01/2022 para as vagas destinadas a **São Gonçalo do Abaeté**:

- i. LUCINÉIA LIMA PACHECO, Diretora Administrativo Financeiro, presidente da comissão;
- ii. JUSSARA CONSUELO DE LIMA RIBEIRO, Recepcionista, membro da comissão;
- iii. LUÍSA BORGES MUNDIM, Diretora de Documentos, membro da comissão.

**Art. 3º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Lagoa Formosa, 11 de outubro de 2022.**

**EDSON MACHADO DE ANDRADE**

**Presidente do CISALP**



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2022

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MICRO REGIÃO DO ALTO PARANAÍBA - CISALP, pessoa jurídica de direito público interno, do tipo associação pública, inscrito no CNPJ/MF sob o N° 02.319.394/0001-70, com sede à Rua Juquinha Souto, nº 100, Bairro Novo Horizonte, na cidade de Lagoa Formosa, Estado de Minas Gerais, neste ato representado pelo Presidente do CISALP, Exmo. Sr. Edson Machado de Andrade, com fundamento no artigo 56 c/c artigo 59 do Estatuto, que regulamenta as contratações de pessoal em caráter temporário no âmbito da Administração Indireta do Consórcio, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, dispensado o respectivo concurso público, consoante ao disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República, torna público que fará realizar **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO em atendimento a demanda dos Entes Consorciados ao CISALP e das Clínicas de Especialidades Médicas geridas pelo Consórcio.

1.1 O Edital encontra-se disponível no endereço eletrônico do CISALP: [www.cisalp.mg.gov.br](http://www.cisalp.mg.gov.br), Aba Portal da Transparência / Processos Seletivos.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado se destina ao preenchimento de vagas conforme item 5 DOS CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E LOCALIDADES, deste edital.

1.3 **As atribuições de cada cargo são aquelas descritas no Anexo I deste Edital.**

1.4 O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela Comissão Organizadora nomeada pelo Presidente do CISALP, nos termos da Portaria nº 31 de 11 de outubro de 2022.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado será de caráter eliminatório e classificatório, constituída de inscrição via e-mail, da Análise de títulos, Análise de Tempo de Serviço na Área Pública, Certificados de cursos profissionalizantes na área pretendida e Atestado de Capacidade Técnica que comprove bom desempenho operacional, tendo a pessoa mencionada cumprido fielmente com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e profissionalmente e, conforme estabelecido neste Edital.

1.6 O edital completo e retificações serão publicados no site [www.cisalp.mg.gov.br](http://www.cisalp.mg.gov.br), Aba Portal da Transparência / Processos Seletivos e nas unidades de saúde contempladas por esse processo seletivo 01/2022.



- 1.7 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados referentes a este Processo Seletivo e a divulgação desses documentos através do site [www.cisalp.mg.gov.br](http://www.cisalp.mg.gov.br), [www.cisalp.mg.gov.br/Aba Portal da Transparência / Processos Seletivos](http://www.cisalp.mg.gov.br/Aba Portal da Transparência / Processos Seletivos).
- 1.8 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.
- 1.9 **O cronograma de execução do Processo Seletivo está disponível no Anexo III deste edital.**

## 2 DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 Ao se inscrever, o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constitui as normas que regem o Processo Seletivo Simplificado, não podendo delas alegar desconhecimento.
- 2.2 Os candidatos deverão efetuar sua inscrição através do endereço de e-mail: [processosseletivos@cisalp.mg.gov.br](mailto:processosseletivos@cisalp.mg.gov.br), preencher o formulário anexo ao edital, anexando-o junto aos demais documentos solicitados, não sendo admitidas inscrições pelo Correio, Fax, ou outra forma diferente da definida neste item.
- 2.3 Ao efetuar a inscrição o candidato deverá, obrigatoriamente, inserir no campo – ASSUNTO, o CARGO E INSTITUIÇÃO de investidura do cargo. EX: Professor – Escola Municipal Santa Terezinha.
- 2.4 **As inscrições deverão ser feitas no período de 12/10/2022 até às 23:59h do dia 16/10/2022, conforme estabelecido no Anexo III.**
- 2.5 O CISALP não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados.
- 2.6 Os candidatos poderão se inscrever para mais de uma função para o mesmo local ou para locais diferentes. Caso o candidato se classifique em mais de uma função, deverá no ato de convocação optar por uma única vaga, caso haja incompatibilidade de jornada, não podendo exceder 60 horas trabalhadas na semana.
- 2.7 Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.
- 2.8 Ao se inscrever, fica o candidato ciente que, diante de sua classificação e convocação, seu horário de trabalho será definido pelo contratante ou chefia imediata.
- 2.9 Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos somente poderão ser retificados dentro do prazo das inscrições.



2.10 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.

2.11 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

### **3 DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

3.1 Do total das vagas ofertadas, 10% (dez por cento) serão reservados para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei complementar Nº 97 de 25 de maio de 1999, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da função para o qual concorre, no prazo de validade do presente Processo Seletivo.

3.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.1 deste Edital resulte em número fracionado, arredondar-se à fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior.

3.3 Os candidatos portadores de deficiência aprovados só serão convocados quando a aplicação do percentual de reserva de vagas (10%) sobre o número de vagas abertas para a respectiva função alcançar o índice mínimo de 1 vaga, ou seja, obedecida a sua respectiva ordem de classificação.

3.4 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

3.5 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Processo de Seleção Simplificada em igualdade de condições com os demais candidatos, à avaliação e aos critérios de aprovação.

3.6 O candidato portador de deficiência deverá, dentro do período das inscrições, marcar no formulário de inscrição SIM para Portador de Deficiência, anexando respectivos documentos comprobatórios.

### **4 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

#### **4.1 São condições ingresso na função pública:**

- Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

#### **4.2 São requisitos gerais para contratação:**



- Ser aprovado neste Processo Seletivo;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máximo de 60 (sessenta) anos;
- Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições da função mediante confirmação de exame médico admissional;
- Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;
- Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- Atender as condições de escolaridade e requisitos inerentes à função pretendida e, inscrição no conselho de classe, quando for exigido;
- Ter Curso Básico de informática;
- Experiência mínima de 6 meses na função;
- Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, emprego e funções, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

**4.3 São requisitos, além dos citados nos itens 4.1 e 4.2 deste edital, para o cargo de FISIOTERAPEUTA para a Unidade de Pronto Atendimento de Patos de Minas:**

- Ter experiência comprovada de no mínimo 6 (seis) meses, em Fisioterapia Respiratória.

**4.4 São requisitos, além nos itens 4.1 e 4.2 deste edital, para o cargo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM - SUPERVISOR DE ÁREA para a Unidade Básica de Saúde – UBS de Patos de Minas:**

- Ter carteira de habilitação Categoria A.

**4.5** Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no Item 3, deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato na ocasião da convocação para ocupação do cargo, apresentar os documentos exigidos, conforme item 4 e 9 deste edital. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

**4.6** Ao se inscrever, fica o candidato ciente que, diante de sua classificação e convocação, seu horário de trabalho será definido pelo contratante ou chefia imediata.

**5 DOS CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E LOCALIDADES**

**PATOS DE MINAS/MG**

**5.1 UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA 24H**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>GRAU ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>
Auxiliar Administrativo	8	Ensino Médico Completo	12X36	R\$ 1.463,16
Auxiliar de Serviços Gerais	8	Ensino Médico Completo	12X36	R\$ 1.336,63
Recepcionista	8	Ensino Médico Completo	12X36	R\$ 1.463,16
Vigia	8	Ensino Médico Completo	12X36	R\$1.336,63
Assistente Social	3	Nível Superior completo	12X60	R\$ 2.963,36
Fisioterapeuta	3	Nível Superior completo	12X60	R\$ 2.222,52
Técnico de Farmácia	2	Curso profissionalizante completo	12X36	R\$ 2.011,37
Enfermeiro	9	Nível Superior completo	12X36	R\$ 2.963,36
Técnico de Enfermagem	32	Curso profissionalizante completo	12X36	R\$ 2.011,37

**5.2 UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE – UBS**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>GRAU ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>
Técnico de Enfermagem	22	Curso profissionalizante completo	40 horas	R\$ 2.011,37
Técnico de Enfermagem – Supervisor de Área do	4	Curso profissionalizante completo	40 horas	R\$ 2.011,37

Agente Comunitário de Saúde - ACE				
-----------------------------------	--	--	--	--

### 5.3 ZONOSE

CARGO	VAGAS	GRAU ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$
Médico Veterinário	01	Nível Superior completo	40 horas	R\$ 2.963,36

### 5.4 AMBULATÓRIO DE TRANSEXUALIDADE

CARGO	VAGAS	GRAU ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$
Assistente Social	01	Nível Superior completo	30 horas	R\$ 2.963,36

### 5.5 AMBULATÓRIO DE OBESIDADE

CARGO	VAGAS	GRAU ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$
Educador Físico	01	Nível Superior completo	40 horas	R\$ 2.963,36
Nutricionista	01	Nível Superior completo	40 horas	R\$ 2.963,36

### 5.6 CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL CAPS

CARGO	VAGAS	GRAU ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$
Farmacêutico	02	Nível Superior completo	40 horas	R\$ 2.963,36

### 5.7 CLÍNICA DE REABILITAÇÃO – CER II

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>GRAU ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>
Fonoaudiólogo	01	Nível Superior completo	30 horas	R\$ 2.963,36
Psicopedagogo	01	Nível Superior completo	30 horas	R\$ 2.222,36
Terapeuta Ocupacional	02	Nível Superior completo	30 horas	R\$ 2.963,36

#### 5.8 CENTRO ESTADUAL DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA – CEAE

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>GRAU ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>
Assistente Social	1	Nível Superior completo	30 horas	R\$ 2.963,36
Auxiliar Administrativo	2	Nível Médio completo	40 horas	R\$ 1.463,16
Enfermeiro	2	Nível Superior completo	40 horas	R\$ 2.963,36
Farmacêutico	1	Nível Superior completo	40 horas	R\$ 2.963,36
Nutricionista	1	Nível Superior completo	40 horas	R\$ 2.963,36
Psicólogo	1	Nível Superior completo	40 horas	R\$ 2.963,36
Recepcionista	2	Nível Médio completo	40 horas	R\$ 1.463,16
Técnico de Enfermagem	2	Curso Profissionalizante completo	40 horas	R\$ 2.011,37

#### 5.9 HEMOMINAS

CARGO	VAGAS	GRAU ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$
Auxiliar Administrativo	03	Nível Médio completo	40 horas	R\$ 1.463,16
Técnico de Enfermagem	02	Curso Profissionalizante completo	40 horas	R\$ 2.011,37
Técnico de Patologia	02	Curso Profissionalizante completo	40 horas	R\$ 2.011,37

### LAGOA FORMOSA/MG

#### 5.10 UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE UBS

CARGO	VAGAS	GRAU ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$
Cirurgião Dentista	08	Nível Superior completo	40 horas	R\$ 4.200,00

### PRESIDENTE OLEGÁRIO/MG

#### 5.11 SERVIÇO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SERDI

CARGO	VAGAS	GRAU ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$
Fonoaudiólogo	01	Nível Superior completo	30 horas	R\$ 2.963,36
Psicólogo	01	Nível Superior completo	30 horas	R\$ 2.222,52
Psicopedagogo	01	Nível Superior completo	30 horas	R\$ 2.222,52
Assistente Social	01	Nível Superior completo	30 horas	R\$ 2.963,36

### SÃO GONÇALO DO ABAETÉ/MG

#### 5.12 UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - UBS

CARGO	VAGAS	GRAU ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$
Nutricionista	01	Curso superior completo	30 horas	R\$ 2.222,52

## 6 DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. Todos os títulos e demais documentos comprobatórios deverão ser enviados no e-mail: [processosseletivos@cisalp.mg.gov.br](mailto:processosseletivos@cisalp.mg.gov.br).

6.2. Ao efetuar a inscrição o candidato deverá, obrigatoriamente, inserir no campo – ASSUNTO, o CARGO E INSTITUIÇÃO de investidura do cargo. EX: Professor – Escola Municipal Santa Terezinha.

6.3. O Processo Seletivo Simplificado será da Análise de títulos, Análise de Tempo de Serviço na Área Pública, Certificados de cursos profissionalizantes na área pretendida e Atestado de Capacidade Técnica que comprove bom desempenho operacional, tendo a pessoa mencionada cumprido fielmente com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e profissionalmente e, conforme estabelecido neste Edital. **Os documentos comprobatórios deverão ser anexados no e-mail no próprio ato da inscrição, no período de inscrição de 12/10/2022 a 16/10/2022, conforme estabelecido no Anexo III, mediante os critérios:**

6.3.1. A prova de títulos, Tempo de Serviço no Setor Público, Certificados, Atestado de Capacidade Técnica: de caráter classificatório e eliminatório, consiste na análise dos documentos anexados pelo candidato, durante o período de inscrições, para fins de classificação neste certame. É necessário que o candidato anexe correta e completamente todos os comprovantes, de acordo com o exigido, conforme disposto na tabela abaixo:

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA O CARGO			
Item	Titulação		Pontuação
01	Prova de Títulos	- Curso de Pós-Graduação do tipo Latu Sensu ou Stricto Senso, devidamente concluído. - Mestrado, devidamente concluído - Doutorado, devidamente concluído	- 02 Pontos para cada título.  Pontuação máxima: 06 Pontos.
02	Tempo de Serviço no Setor Público	- Experiência comprovada no setor público através de Certidões,	- 01 Ponto por ano completo de experiência.

		Carteira de Trabalho ou documento congênere que permita inferir experiência ou desempenho de atividades. (Experiência adquirida em períodos concomitantes, será considerada uma única para fins de pontuação, sendo desconsideradas as que excederem. Não serão aceitas declarações/certidões de estágios, monitorias e trabalhos voluntários.	Pontuação máxima: 10 Pontos.  <b>Não serão aceitos tempos concomitantes para comprovação de experiência.</b>
03	<b>Certificados de cursos profissionalizantes na área pretendida.</b>	Certificado de Curso: Atualizados com no máximo 02 (dois) anos, de no mínimo 16 horas.	01 Ponto por certificado. Pontuação Máxima: 05 Pontos. <b>Não serão aceitos cursos em andamento.</b>
04	<b>Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público.</b>	Comprovação da capacidade técnica para a função que pretende exercer.	02 Pontos por atestado.  Pontuação Máxima: 04 Pontos.

6.4 O candidato deverá providenciar todos os documentos necessários e seguir estritamente o procedimento abaixo descrito (**NÃO SERÃO ANALISADOS ITENS QUE NÃO CONSTEM NA FICHA DE INSCRIÇÃO - Anexo IV**) deste edital, conforme:

- a) **A Ficha de Inscrição deverá ser preenchida de forma digitada, ser digitalizada e anexada no e-mail;**
- b) realizar a digitalização de **TODOS** os documentos estabelecidos na **Ficha de Inscrição – Anexo IV**, de forma legível e completa (frente e verso, caso houver); salvar cada um dos documentos em arquivo por categoria (frente e verso no mesmo arquivo), somente nas extensões “pdf” com tamanho máximo de 10MB.

6.5 Adicionar corretamente cada um dos documentos, bem como certificar-se de que a documentação está devidamente anexada, sem erros, antes de enviá-la é de responsabilidade exclusiva do candidato.



6.6 Se o candidato identificar, após o envio dos arquivos, alguma inconformidade, deverá repetir todo o procedimento estabelecido pelo item 2.2 deste edital novamente. Não serão aceitas complementações e/ou correções enviadas de forma esparsa, fora do procedimento padrão e/ou prazo estabelecido para a respectiva etapa, tampouco se fará contato com os candidatos para informar eventuais inconformidade.

6.7 Cumpre salientar que, a apresentação dos documentos indicados no item 6.2 deste edital no momento da inscrição não isenta o candidato de apresentar as vias originais e/ou suas cópias quando da contratação, sob pena de impossibilidade da contratação.

6.8 Os documentos comprobatórios dos títulos deverão estar legíveis e serem anexados pelos candidatos no ato da inscrição no período especificado neste edital, para posterior conferência e validação.

6.9 Não serão aceitos tempos concomitantes para comprovação de experiência, nem somatória de carga horária mínima dos cursos na apresentação dos documentos e títulos.

6.10 Com os documentos comprobatórios de efetivo exercício da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) deverão conter também a cópia da folha de identificação do candidato.

6.11 Para comprovação de experiência também serão aceitas Certidões expedidas por Órgãos Oficiais e Declarações, desde que estas contenham as seguintes informações: CNPJ, Razão Social, carimbo e assinatura do representante legal da empresa, com firma reconhecida em cartório, em caso de pessoa jurídica.

6.12 As declarações/certidões referentes ao item anterior, deverão conter, necessariamente, as seguintes informações: local e período trabalhado na função pública e atividades exercidas.

6.13 Os certificados dos cursos deverão constar impressos a carga horária, sem a qual não serão considerados, bem como a grade temática realizada no curso.

6.14 Serão aceitos apenas certificados de Cursos atualizados com no máximo 02 (dois) anos e carga horária igual ou superior a 16 horas.

6.15 Os documentos apresentados serão considerados uma única vez e apenas em relação a um único item.

6.16 Nos termos do item 1 deste edital e seus incisos, cumpre salientar que o candidato deve atender a todos os requisitos exigidos, conforme especificado neste capítulo, em cada inscrição realizada, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição deste capítulo implicará a não pontuação dos documentos.

6.17 O resultado preliminar será divulgado quando da homologação preliminar das inscrições.



Somente terá o resultado da sua prova de títulos divulgado o candidato com inscrição homologada, nos termos do Item 1 deste edital, sendo, em todos os casos, possibilitada a interposição de recursos.

6.18 A publicação do resultado final do Processo Seletivo será no site do CISALP [www.cisalp.mg.gov.br](http://www.cisalp.mg.gov.br), na aba, Processo Seletivo e nas unidades dos municípios contemplados pelo Processo Seletivo 01/2022.

6.19 Serão considerados os títulos relacionados com a função pretendida pelo candidato, que serão examinados pela Comissão de Coordenação e Supervisão do Processo Seletivo.

6.20 A classificação dos candidatos inscritos será feita em ordem decrescente do total de pontos obtidos pelo candidato observado o quadro constante no Anexo II.

6.21 Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:

- a) Ao candidato que apresentar o maior número de pontos no efetivo exercício profissional na área pública;
- b) O candidato com maior idade.

6.22 O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no site do CISALP [www.cisalp.mg.gov.br](http://www.cisalp.mg.gov.br) e nas unidades dos municípios contemplados pelo Processo Seletivo 01/2022.

## 7 DOS RECURSOS

7.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado.

7.1 **Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente preencher o Anexo V** – no campo de preenchimento do candidato, descrevendo as suas razões recursais direcionada à Comissão Organizadora por meio do endereço eletrônico: [processosseletivos@cisalp.mg.gov.br](mailto:processosseletivos@cisalp.mg.gov.br).

7.2 **No formulário de recurso – Anexo V**, deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

7.3 Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas e os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações dos resultados.

7.4 **O recurso não terá, sob nenhuma hipótese, efeito suspensivo total ou parcial.**

## 8 DA CONTRATAÇÃO



8.1 A Secretaria Executiva do CISALP convocará para contratação obedecendo rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos classificados, visando atender à necessidade temporária e transitória de excepcional interesse público, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, sendo de 12 (doze) meses, podendo haver renovação por igual período nos termos da Lei 8.745/1993.

8.2 A simples aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, pois o Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Alto Paranaíba – CISALP convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

8.3 A nomeação e contratação dos candidatos aprovados estará condicionada, entre outras, à solicitação do município consorciado solicitante da referida contratação.

## **9 DOS DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO**

9.1 Os candidatos classificados serão convocados para a realização da Comprovação de Requisitos e submeter-se-ão à apreciação do CISALP os seguintes documentos:

- a) 02 fotos 3X4 recentes;
- b) 01 Cópia da Carteira de Identidade;
- c) 01 Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (caso tenha);
- d) 01 Cópia da Certidão de nascimento ou Casamento (ou equivalente);
- e) 01 Cópia de Certidão de Nascimento dos filhos (caso tenha);
- f) 01 Cópia do Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para candidatos do sexo masculino);
- g) 01 Cópia do Comprovante de Escolaridade;
- h) 01 Cópia de Títulos (caso tenha);
- i) 01 Cópia do Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- j) 01 Cópia do Documento de Inscrição no PIS ou PASEP;
- k) 01 Cópia do Registro no Órgão de Classe (caso seja pré-requisito para investidura no cargo);
- l) 01 Cópia do Título Eleitoral (com certidão de quitação eleitoral ou 02 últimos comprovantes de votação);
- m) Dados bancários (obrigatório possuir conta no Banco do Brasil);
- n) Declaração de acumulação ou não de cargos, empregos e funções com horário especificado;
- o) Declaração de Bens e Valores;



- p) Declaração de dependentes;
- q) Declaração de endereço residencial e telefone para contato;
- r) Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista no Artigo 37, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90 com suas respectivas alterações;
- s) Declaração de que não estar inscrito na Dívida Ativa da União (disponível on-line no seguinte link: <http://www.pgfn.fazenda.gov.br/servicos/certidao-conjunta>);
- t) Consulta de qualificação cadastral, disponível no site <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial>
- u) Atestado médico de aptidão/admissional.

## 10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1 Não poderão se inscrever no Processo Seletivo Simplificado os servidores ocupantes de cargos públicos da Administração Direta e Indireta dos Municípios que compõem o CISALP, nos termos da Constituição Federal e da Lei Federal nº 8.745/03.
- 10.2 Não haverá inscrição fora da data prevista neste Edital.
- 10.3 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, contado da data de publicação do resultado, prorrogável por igual período, de acordo com o interesse e necessidade do CISALP.
- 10.4 Ao se inscrever, fica o candidato ciente que, diante de sua classificação e convocação, seu horário de trabalho será definido pelo contratante ou chefia imediata.
- 10.5 Para o profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga.
- 10.6 O horário de trabalho do candidato aprovado será determinado pela Secretária Executiva do CISALP e/ou coordenação do estabelecimento de saúde, conforme previsto no edital e normatização específica.
- 10.7 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidades do CISALP ou ente consorciado.
- 10.8 O candidato aprovado será convocado via e-mail ou telefone, de acordo com os dados informados na **Ficha de Inscrição - Anexo IV**, cabendo ao candidato manter as informações atualizadas e conferir o recebimento da convocação, dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.
- 10.9 Após o prazo de 48 horas da convocação, o candidato que não comparecer dará direito de convocar o próximo classificado.



- 10.10 Não poderão participar do Processo Seletivo Simplificado candidatos não habilitados para a função.
- 10.11 Os candidatos selecionados, quando convocados, serão submetidos à Inspeção Médica e só poderão ser contratados aqueles que forem julgados aptos fisicamente para o exercício das funções.
- 10.12 O candidato que vier a ser contratado celebrará termo de contrato temporário regido pelas normas contidas na CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, por um período de 1 (um) ano, sendo que os primeiros (90) dias, a título de experiências, podendo ser rescindido ou prorrogado, conforme interesse do CISALP.
- 10.13 Não serão fornecidos para os candidatos convocados, vale alimentação, vale transporte, bem como nenhum outro benefício não especificado neste edital.
- 10.14 O ocupante em cargo será submetido ao controle de ponto.
- 10.15 O ocupante em cargo tem direito ao banco de horas diante realização de horas adicionais. Não serão pagas horas extras.
- 10.16 O planejamento de compensação de horas feita por meio de banco de horas, deve ser feita por escrito de forma programada e autorizada por seu chefe imediato, com prazo de até 30 (trinta) dias para usufruir da mesma.
- 10.17 Quaisquer dúvidas serão sanadas EXCLUSIVAMENTE via e-mail: [processosseletivos@cisalp.mg.gov.br](mailto:processosseletivos@cisalp.mg.gov.br).

**Lagoa Formosa, 11 de outubro de 2022.**

**EDSON MACHADO DE ANDRADE**  
**Presidente do CISALP**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2022**

**UNIDADES DE SAÚDE EM PATOS DE MINAS/MG**

**UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA 24 HORAS**

**DAS ATRIBUIÇÕES**

**Assistente Social**

- a) Planejar soluções, organizar e intervir em questões relacionadas à saúde e manifestações sociais do paciente, para elaboração, implementação e monitoramento do Serviço Social, com foco na promoção da saúde;
- b) Contribuir e participar nas ações de Saúde Ocupacional;
- c) Realizar acompanhamento psicossocial de trabalhadores e pacientes, buscando alternativas de enfrentamento individual e coletivo;
- d) Prestar serviços sociais orientando pacientes, acompanhantes, famílias, comunidade e equipes de trabalho da Instituição sobre direitos, deveres, serviços e recursos sociais;
- e) Formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos;
- f) Planejar, elaborar e avaliar, programas, projetos e planos sociais em diferentes áreas de atuação profissional;
- g) Coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados;
- h) Desempenhar atividades administrativas e assistenciais;
- i) Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.

**Auxiliar Administrativo**

- a) Elaborar e redigir, ofícios, memorandos, e-mails e outros documentos, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação;
- b) Controlar o fluxo de materiais de expediente;
- c) Registrar e conferir documentos;
- d) Realizar processos de rotinas administrativas;
- e) Atualizar informações cadastrais nos sistemas de informação de saúde;
- f) Organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa aos pacientes e servidores da Unidade e àqueles endereçados ou encaminhados pelo setor, como memorandos e ofícios, entre outros, observando sua tabela de temporalidade;
- g) Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
- h) Abrir e fechar malote, bem como efetuar a entrega de correspondência diariamente, e-mails, intimações, convocações, notificações, protocolos, entre outros;
- i) Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

**Auxiliar de Serviços Gerais**

- a) Executar os trabalhos conforme determinação da coordenação da UPA e da Secretaria Executiva;
- b) Executar os trabalhos e serviços gerais de limpeza, de trabalhos braçais, manutenção e conservação;
- c) Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando, encerrando e lustrado móveis e utensílios, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação;
- d) Arrumar banheiros, limpando-os e reabastecendo-os para conservá-los em condições de uso;
- e) Coletar o lixo depositado em lixeiros retirando-os para local adequado acondicionando-os em sacos próprios;
- f) Preparar alimentos como: café, chás e outros, servindo-os aos demais, as autoridades e visitantes em horários predeterminados ou quando solicitados;
- g) Cuidar e procurar manter em bom estado os objetos e utensílios sob sua guarda e responsabilidade e aqueles necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- h) Auxiliar no controle do estoque e almoxarifado;
- i) Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos;
- j) Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

#### **Enfermeiro**

- a) Planejar, orientar, supervisionar e executar serviços de enfermagem na área de higiene, medicina e doenças profissionais, empregando processo de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;
- b) Executar atividades de assistência de enfermagem, como atendimentos ambulatoriais, curativos, inalações, vacinações, aplicação de medicamentos prescritos, exame laboratorial e outros tratamentos;
- c) Dominar técnicas de enfermagem tais como, sinais vitais, higienização, administração de medicamentos por via oral e parenteral;
- d) Prestar primeiros socorros, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico;
- e) Participar da execução de programas de prevenção de acidente e de doenças profissionais ou não profissionais, analisando os fatores de insalubridade, fadiga e condições de trabalho;
- f) Elaborar e executar programas de educação e saúde, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- g) Executar serviços de enfermagem como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, lavagens de estômago e outros tratamentos.
- h) Participar, juntamente com equipe multiprofissional de saúde, no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica a serem desenvolvidos;
- i) Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;

- j) Distribuir e supervisionar o trabalho de equipes de enfermagem auxiliares e participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- k) Distribuir e/ou administrar medicamentos estabelecidos em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
- l) Supervisionar a poliquimioterapia.
- m) Participar em programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da proteção em geral;
- n) Efetuar estatística do número de pacientes e atendimentos;
- o) Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.

#### **Fisioterapeuta**

- a) Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente;
- b) Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia;
- c) Analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- d) Promover atendimento individual a pacientes submetidos aos seus cuidados;
- e) Realizar exames clínicos, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos; cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor;
- f) Realizar outras tarefas próprias da profissão, inclusive administrativas;
- g) Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.

#### **Recepcionista**

- a) Realizar atendimento ao público interno e externo, via telefone, por meios eletrônicos e presencialmente;
- b) Realizar a intermediação entre pacientes e o atendimento dos profissionais de saúde;
- c) Realizar os fluxos de atendimento e de informações;
- d) Receber e encaminhar correspondências e materiais destinados a Unidade;
- e) Prestar ajuda aos pacientes em caso de dúvidas;
- f) Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento de vínculos;
- g) Participar das atividades de educação permanente;
- h) Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.

#### **Técnico de Enfermagem**

- a) Administrar medicamentos: via oral, via parenteral (ID, se, IM, IV), outras vias;
- b) Fazer curativos; realizar limpeza, assepsia, antissepsia, desinfecção e esterilização;
- c) Assistência de enfermagem nas IVAS e nas IRAS, terapia de reintegração oral;
- d) Assistência à criança desidratada e à criança desnutrida, parasitoses, doenças transmissíveis comuns na infância;

- e) Dar atenção ao adulto: patologias crônicas, hipertensão arterial sistêmica, diabetes, noções sobre oncologia, assistência à saúde do trabalhador;
- f) Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de Assistência de Enfermagem;
- g) Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão do profissional Enfermeiro;
- h) Participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências/emergências;
- i) Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.

#### **Técnico de Farmácia**

- a) Executar atividades profissionais típicas correspondentes à sua respectiva habilitação;
- b) Orientar quando solicitado, o trabalho de outros servidores, e prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- c) Recolher e analisar e distribuir as medicações conforme prescrições médicas;
- d) Conferir e efetuar os suprimentos do estoque regulador de material e medicamentos dos diferentes setores;
- e) Individualizar, preparar, conferir e entregar doses individualizadas de medicamentos dos pacientes;
- f) Fornecer dados estatísticos de análise de consumo de materiais, medicamentos e de produtos químico-biológicos;
- g) Efetuar controle de estoque de medicamentos da Farmácia e produtos químico biológicos;
- h) Realizar ações relativas à aquisição de materiais e medicamentos;
- i) Receber, conferir e acondicionar medicamentos e materiais;
- j) Organizar e zelar pela conservação de medicamentos e produtos químicos e biológicos;
- k) Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.

#### **Vigia**

- a) Vigiar e zelar pelos bens móveis, imóveis e logradouros públicos;
- b) Efetuar rondas de inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades;
- c) Impedir a entrada nos prédios e áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança;
- d) Comunicar à chefia imediata quaisquer irregularidades ocorridas durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;
- e) Zelar pelos prédios e suas instalações – jardins, pátios, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos – tomando as providências que fizerem necessárias para evitar furtos, prevenir incêndios e outros danos;
- f) Controlar a movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc;
- g) Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.

## ZOOZOES

### DAS ATRIBUIÇÕES

#### Médico Veterinário

- a) Exercer atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior;
- b) Realizar exames clínicos, diagnosticar, prescrever e ministrar tratamento para as doenças animais resgatados ao Centro de Controle de Zoonoses para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- c) Participar de processos educativos, campanhas de orientação pela guarda responsável, doenças zoonóticas, dentre outras, bem como campanhas de adoção e castração;
- d) Realizar eutanásia;
- e) Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas de controle e erradicação de doenças, executar programas de controle e erradicação de doenças;
- f) Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos, correspondentes à sua especialidade;
- g) Participar de campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionadas à Saúde Pública;
- h) Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população correspondentes à sua especialidade;
- i) Atendimento a denúncias;
- j) Acompanhar a captura de animais em maus-tratos, bem como o seu encaminhamento para o Centro de Controle de Zoonoses, instituições ou ONG;
- k) Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- l) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- m) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- n) Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.

**AMBULATÓRIO DE TRANSEXUALIDADE**

**DAS ATRIBUIÇÕES**

**Assistente Social**

- a) Executar atividades profissionais típicas correspondentes à sua respectiva habilitação superior;
- b) Orientar, quando solicitado a trabalho de outros servidores;
- c) Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- d) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- e) Atender o paciente e a família de forma integral, estimulando à reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais;
- f) Identificar no território, valores e normas das famílias e comunidade, que podem estar contribuindo no processo de adoecimento;
- g) Discutir e realizar visitas domiciliares com a equipe do Ambulatório de Obesidade desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde;
- h) Possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude;
- i) Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde;
- j) Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.

**AMBULATÓRIO DE OBESIDADE**

**DAS ATRIBUIÇÕES**

**Educador Físico**

- a) Avaliar os pacientes encaminhados ao Ambulatório de Obesidade;
- b) Prescrever/Desenvolver atividades físicas e corporais junto aos pacientes acompanhados no Ambulatório de Obesidade;
- c) Proporcionar educação permanente em atividade física, junto à equipe do ambulatório, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço;
- d) Supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelo paciente junto a equipe de saúde da família;
- e) Executar atividades profissionais típicas correspondentes à sua respectiva habilitação superior;
- f) Orientar, quando solicitado a trabalho de outros servidores;
- g) Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- h) Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.

**Nutricionista**

- a) Executar atividades profissionais típicas correspondentes à sua respectiva habilitação superior;
- b) Orientar, quando solicitado a trabalho de outros servidores;
- c) Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- d) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- e) Realizar orientações nutricionais;
- f) Promover a orientação para o uso da rotulagem nutricional (composição e valor calórico) como instrumento de seleção de alimentos;
- g) Capacitar o paciente nas ações de Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito domiciliar, práticas seguras de manipulação, preparo e acondicionamento de alimentos;
- h) Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.

**UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - UBS**

**DAS ATRIBUIÇÕES**

**Técnico de Enfermagem**

- a) Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de Assistência de Enfermagem;
- b) Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão do profissional Enfermeiro;
- c) Participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências/emergências;
- d) Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

**Técnico de Enfermagem – Supervisor de Área de ACS**

- a) Monitorar e avaliar a realização de visitas domiciliares realizadas pelos agentes comunitários de saúde (ACS);
- b) Monitorar o cadastro das famílias e completude das informações registradas por cada ACS sob sua supervisão, com o intuito de manter atualizado;
- c) Monitorar a produção e a assiduidade dos ACS;
- d) Realizar visitas domiciliares com a finalidade de monitoramento;
- e) Aplicar as penalidades cabíveis, como advertência e suspensão, de servidores que não cumprirem atribuições, conforme descrito na Política Nacional de Atenção Básica (PNAB);
- f) Realizar acompanhamento, via telefônica ou presencial, para conferência de entrega de agendamentos, participação em grupos e outros;
- g) Construir ou atualizar instrumentos de supervisão visando acompanhamento dos ACS;
- h) Realizar reuniões com os servidores sob sua supervisão para informes gerais e outros;
- i) Participar de reuniões com equipes de Saúde da Família e/ou supervisores da Atenção Básica para repasse do monitoramento realizado;
- j) Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com outros membros da equipe.
- k) Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO PARANAÍBA

**CISALP**  
+ SAÚDE ACIMA DE TUDO

**CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL - CAPS**

**DAS ATRIBUIÇÕES**

**Farmacêutico**

- a) Executar atividades profissionais típicas correspondentes à sua respectiva habilitação superior;
- b) Orientar, quando solicitado a trabalho de outros servidores;
- c) Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- d) Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

**CLÍNICA DE REABILITAÇÃO – CER II**

**DAS ATRIBUIÇÕES**

**Fonoaudiólogo**

- a) Avaliar, diagnosticar, habilitar e reabilitar usuários com Atraso no Desenvolvimento, Deficiência Intelectual e Transtorno do Espectro do Autismo;
- b) Orientar, quando solicitado a trabalho de outros servidores;
- c) Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- d) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- e) Realizar avaliações e reabilitação da função auditiva periférica e central, da linguagem oral e escrita, da voz, fluência, da articulação da fala e dos sistemas miofuncional, orofaciais, cervical e de deglutição;
- f) Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- g) Orientar usuários, familiares, cuidadores, e as equipes multidisciplinares;
- h) Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- i) Emitir parecer, laudo, relatório, declaração e atestado fonoaudiológicos;
- j) Compor equipe multidisciplinar com atuação inter e transdisciplinar;
- k) Atuar junto a indivíduos com queixas comunicativas e cognitivas, assim como àqueles que apresentam quaisquer alterações neuropsicológicas associadas a quadros neurológicos, psiquiátricos, neuropsiquiátricos e desenvolvimentais que afetam a comunicação;
- l) Promover processos de formação continuada de profissionais ligados à atuação junto as pessoas com alteração neurofuncional;
- m) Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.

**Psicopedagogo**

- a) Avaliar, diagnosticar, habilitar e reabilitar usuários com Atraso no Desenvolvimento, Deficiência Intelectual e Transtorno do Espectro do Autismo;
- b) Orientar, quando solicitado a trabalho de outros servidores;
- c) Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- d) Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.

**Terapeuta Ocupacional**

- a) Avaliar, diagnosticar, habilitar e reabilitar usuários com Atraso no Desenvolvimento, Deficiência Intelectual e Transtorno do Espectro do Autismo;
- b) Orientar, quando solicitado a trabalho de outros servidores;
- c) Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- d) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- e) Realizar avaliação do desempenho ocupacional, funcional e tratar seus acometimentos em todos os ciclos de vida;
- f) Realizar atividades terapêuticas ocupacionais, individuais ou em grupo e oficinas terapêuticas;

- g) Avaliar, prescrever, confeccionar, treinar e adaptar usuários para utilização de OPM e recursos de Tecnologia Assistiva;
- h) Realizar consulta, triagem, entrevista, anamnese, solicitar e realizar interconsulta e encaminhamento;
- i) Realizar avaliação ocupacional, dos componentes percepto-cognitivos, psicossociais, psicomotores, psicoafetivos e sensoperceptivos no desempenho ocupacional;
- j) Avaliar os fatores pessoais e os ambientais que, em conjunto, determinam a situação real da vida (contextos);
- k) Avaliar as restrições sociais, atitudinais e as do ambiente; realizar avaliação da função cotidiana AVD e AIVD;
- l) Planejar tratamento e intervenção, acolher a pessoa, promover, prevenir e restaurar a saúde em qualquer fase do cotidiano da vida;
- m) Planejar, acompanhar e executar etapas do tratamento e alta;
- n) Redesenhar as atividades em situação real de vida e promover o reequilíbrio dos componentes percepto-cognitivos, psicossociais, psicomotores, psicoafetivos e sensoperceptivos do desempenho ocupacional;
- o) Redesenhar as atividades em situação real de vida e reduzir as restrições ambientais e atitudinais;
- p) Adaptar a atividade, o ambiente natural e o transformado; desenhar atividades em ambiente controlado (setting terapêutico) para facilitar, capacitar, desenvolver e reequilibrar os componentes do desempenho ocupacional;
- q) Aplicar estratégias de intervenção individual e grupal; utilizar técnicas corporais e artístico-culturais;
- r) Planejar, reorganizar e treinar as Atividades da Vida Diária (AVD) e as Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVD);
- s) Orientar, educar e capacitar a família, cuidadores e a rede de apoio;
- t) Prescrever tecnologia assistiva;
- u) Registrar e guardar a evolução clínica e relatórios em prontuário próprio;
- v) Emitir laudos, atestados e pareceres;
- w) Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.

**CENTRO ESTADUAL DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA – CEAE PATOS DE MINAS/MG**

**DAS ATRIBUIÇÕES**

**Assistente Social**

- a) Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de assistência social, empregando processos de rotina que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;
- b) Participar da equipe multidisciplinar, nas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- c) Identificar as necessidades do setor, programando e coordenando as atividades da equipe, visando à preservação e recuperação da saúde;
- d) Elaborar plano de ação da assistência social, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
- e) Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde e outras ações;
- f) Executar diversas tarefas de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos seus pacientes;
- g) Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, visando à melhoria da qualidade da assistência;
- h) Manter uma previsão a fim de requisitar matérias e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de assistência social;
- i) Acompanhar e monitorar grupos de atendimento aos usuários;
- j) Promover capacitações periódicas da equipe;
- k) Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
- l) Realizar atendimento aos usuários em Serviço Social objetivando o alcance de metas assistenciais;
- m) Estabelecer rotinas e fluxos que facilitem o melhor acesso dos usuários ao serviço de saúde;
- n) Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.

**Auxiliar Administrativo**

- a) Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- b) Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições, laudos de exames e outros impressos;
- c) Fazer a digitação dos atendimentos e prontuários pelo sistema do governo BPA – SIA/SUS para comunicação de dados;
- d) Otimizar as comunicações internas e externas mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, correio eletrônico, sistema de agendamento de consultas e exames, entre outros;
- e) Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem, inclusive de exames a serem laudados e posteriormente aos municípios consorciados;
- f) Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- g) Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos,

documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

h) Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas operacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;

i) Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

j) Auxiliar no controle patrimonial dos bens públicos;

k) Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;

l) Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

m) Propor à secretária executiva imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de matérias e equipamentos;

n) Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus colegas informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo Consórcio Público;

o) Atender ao público com humanidade, cortesia e gentileza, dar andamento aos atendimentos médicos e da equipe multiprofissional com presteza e agilidade;

p) Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.

### **Enfermeiro**

a) Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, administrativos e assistenciais, empregando processos de rotina que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;

b) Participar da equipe multidisciplinar, nas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;

c) Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando à preservação e recuperação da saúde;

d) Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;

e) Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde e outras ações;

f) Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem e dos demais profissionais em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança;

g) Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos seus pacientes;

h) Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, visando à melhoria da qualidade da assistência;

i) Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem e das demais profissionais sob sua responsabilidade a fim de atender as necessidades do estabelecimento;

j) Manter uma previsão a fim de requisitar matérias e medicamentos necessários, para assegurar o

desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

- k) Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e prestar atendimento nos casos de emergência;
- l) Acompanhar e monitorar grupos de atendimento aos usuários;
- m) Promover capacitações periódicas da equipe de enfermagem e demais profissionais;
- n) Realizar atendimento aos usuários em Enfermagem, objetivando o alcance de metas assistenciais;
- o) Estabelecer rotinas e fluxos que facilitem o melhor acesso dos usuários ao serviço de saúde;
- p) Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **Farmacêutico**

- a) Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de farmácia, administrativos e assistenciais, empregando processos de rotina que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;
- b) Participar da equipe multidisciplinar, nas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- c) Identificar as necessidades do setor farmacêutico, programando e coordenando as atividades, visando à preservação e recuperação da saúde;
- d) Elaborar plano farmacêutico, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
- e) Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde e outras ações;
- f) Executar diversas tarefas de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos seus pacientes;
- g) Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, visando à melhoria da qualidade da assistência;
- h) Auxiliar na elaboração de escalas de serviço e atividades diárias da equipe e de demais profissionais sob sua responsabilidade a fim de atender as necessidades do estabelecimento;
- i) Manter uma previsão a fim de requisitar matérias e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos;
- j) Acompanhar e monitorar grupos de atendimento aos usuários;
- k) Promover capacitações periódicas da equipe e demais profissionais;
- l) Realizar atendimento aos usuários em Farmácia Clínica objetivando o alcance de metas assistências;
- m) Estabelecer rotinas e fluxos que facilitem o melhor acesso dos usuários ao serviço de saúde;
- n) Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **Nutricionista**

- a) Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de nutrição, administrativos e assistenciais, empregando processos de rotina que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;
- b) Participar da equipe multidisciplinar, nas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- c) Identificar as necessidades do setor de nutrição, programando e coordenando as atividades, visando

- à preservação e recuperação da saúde;
- d) Elaborar plano de nutrição, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
  - e) Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde e outras ações;
  - f) Executar diversas tarefas de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos seus pacientes;
  - g) Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, visando à melhoria da qualidade da assistência;
  - h) Auxiliar na elaboração de escalas de serviço e atividades diárias da equipe e de demais profissionais sob sua responsabilidade a fim de atender as necessidades do estabelecimento;
  - i) Manter uma previsão a fim de requisitar matérias e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos;
  - j) Acompanhar e monitorar grupos de atendimento aos usuários;
  - k) Promover capacitações periódicas da equipe e demais profissionais;
  - l) Realizar atendimento aos usuários em Nutrição, objetivando o alcance de metas assistências;
  - m) Estabelecer rotinas e fluxos que facilitem o melhor acesso dos usuários ao serviço de saúde;
  - n) Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **Psicólogo**

- a) Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de psicologia, administrativos e assistenciais, empregando processos de rotina que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;
- b) Participar da equipe multidisciplinar, nas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- c) Identificar as necessidades do setor de psicologia, programando e coordenando as atividades, visando à preservação e recuperação da saúde;
- d) Elaborar plano de ação voltado para a psicologia, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
- e) Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde e outras ações;
- f) Executar diversas tarefas de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos seus pacientes;
- g) Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, visando à melhoria da qualidade da assistência;
- h) Auxiliar na elaboração de escalas de serviço e atividades diárias da equipe e de demais profissionais sob sua responsabilidade a fim de atender as necessidades do estabelecimento;
- i) Manter uma previsão a fim de requisitar matérias e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos;
- j) Acompanhar e monitorar grupos de atendimento aos usuários;
- k) Promover capacitações periódicas da equipe e demais profissionais;
- l) Realizar atendimento aos usuários em Psicologia, objetivando o alcance de metas assistências;

- m) Estabelecer rotinas e fluxos que facilitem o melhor acesso dos usuários ao serviço de saúde;
- n) Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **Recepcionista**

- a) Atender ao público com humanidade e gentileza, dar andamento aos atendimentos médicos com presteza e agilidade;
- b) Fazer o levantamento dos prontuários médicos antes dos atendimentos para que não ocorram embarços;
- c) Digitar a ficha dos pacientes enquanto são chamados para pegar a senha de atendimento.
- d) Fazer a digitação dos atendimentos e prontuários pelo sistema do governo BPA – SIA/SUS para comunicação de dados;
- e) Encarregar-se da entrada e saída de correspondência, e-mails, intimações, convocações, notificações, protocolos, entre outros;
- f) Recepcionar e arquivar documentos;
- g) Atender chamadas telefônicas e manter a agenda telefônica e de pendências organizada e atualizada;
- h) Ter conhecimento do uso de máquinas de escritório, tais como calculadoras, computadores, copiadoras, e os programas usados;
- i) Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **Técnico de Enfermagem**

- a) Atividades auxiliares de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem como: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral, na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde, na execução de atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção a saúde;
- b) Participar da equipe multidisciplinar, nas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- c) Participar de campanhas de promoção à saúde;
- d) Ser responsável pela limpeza e desinfecção de todo material;
- e) Ser responsável pela organização e reposição de materiais/insumos e impressos das salas de atendimento e consultórios;
- f) Ser responsável pela triagem/ aferição dos sinais vitais diariamente e prestar atendimento nos casos de emergência;
- g) Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## HEMOMINAS

### DAS ATRIBUIÇÕES

#### Auxiliar Administrativo

- a) Executar atividades de apoio administrativo, efetuar anotações, registros e controlar informações, digitar, arquivar, enviar, receber e redigir documentos simples, participar de programa de treinamento, quando convocado;
- b) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizar equipamentos e programas de informática;
- c) Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, por meio de malote e protocolo, providenciar registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário;
- d) Atender ao público em geral, averiguar suas necessidades para orientá-los conforme normas e padrões pré-estabelecidos;
- e) Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da instituição; desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação;
- f) Registrar frequência dos servidores, sob orientação; inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
- g) Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos;
- h) Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes;
- i) Operar equipamentos diversos, tais como: Projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros;
- j) Produzir, reproduzir e processar fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livro;
- k) Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia;
- l) Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;
- m) Auxiliar a manipulação de materiais;
- n) Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados, manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, publicações e outros documentos;
- o) Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico;
- p) Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico;
- q) Disponibilidade para viagens, coletas externas;
- r) Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### Técnico de Enfermagem

- a) Atender o doador de sangue;
- b) Atender os pacientes com hemoglobinopatias e coagulopatias em caráter ambulatorial, no seu nível de atuação;

- c) Administrar hemoderivados e componentes do sangue de acordo com as normas vigentes para hemoterapia;
- d) Ter disponibilidade para viagens na realização de coleta externa;
- e) Realizar exames imunohematológicos e demais atividades inerentes ao cargo de técnico de enfermagem, sob a supervisão, orientação e direção de enfermeiro (a), desde que haja prévio treinamento adequado devidamente registrado;
- f) Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Técnico de Patologia**

- a) Realizar exames imunohematológicos, testes de laboratório e criticar a qualidade do resultado;
- b) Colher amostra de sangue para exames laboratoriais;
- c) Reconhecer alterações analíticas de exames laboratoriais;
- d) Reconhecer desvio e tendência em programas de controle de qualidade;
- e) Operar equipamentos usados na rotina de laboratórios clínicos e realizar manutenção básica dos mesmos;
- f) Preparar soluções e reagentes;
- g) Auxiliar na orientação de treinandos;
- h) Realizar atividades gerais administrativas da área de atuação;
- i) Realizar atividades de preparo, transporte, armazenamento e controle de qualidade de hemocomponentes;
- j) Disponibilidade para viagens, coletas externas;
- k) Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**UNIDADES DE SAÚDE EM LAGOA FORMOSA/MG**

**UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - UBS**

**ATRIBUIÇÕES**

**Cirurgião Dentista**

- a) Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
- b) Realizar procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica de Sistema Único de Saúde –NOB/SUS e na NOA;
- c) Realizar tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- d) Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- e) Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- f) Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- g) Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- h) Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- i) Executar ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo a famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;
- j) Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- k) Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- l) Capacitar as ESF no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- m) Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico de Higiene Dental e Atendente de Consultório Dentário;
- n) Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.

**UNIDADES DE SAÚDE EM PRESIDENTE OLEGÁRIO/MG**

**SERVIÇO ESPECIALIZADO DE DEFICIÊNCIA INTELECTUAL - SERDI**

**ATRIBUIÇÕES**

**Assistente Social**

- a) Avaliar, diagnosticar, habilitar e reabilitar usuários com Atraso no Desenvolvimento, Deficiência Intelectual e Transtorno do Espectro do Autismo;
- b) Atender o paciente e a família de forma integral, estimulando à reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais;
- c) Identificar no território, valores e normas das famílias e comunidade, que podem estar contribuindo no processo de adoecimento;
- d) Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.

**Fonoaudiólogo**

- a) Avaliar, diagnosticar, habilitar e reabilitar usuários com Atraso no Desenvolvimento, Deficiência Intelectual e Transtorno do Espectro do Autismo;
- b) Orientar, quando solicitado a trabalho de outros servidores;
- c) Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- d) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- e) Realizar avaliações e reabilitação da função auditiva periférica e central, da linguagem oral e escrita, da voz, fluência, da articulação da fala e dos sistemas miofuncional, orofaciais, cervical e de deglutição;
- f) Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- g) Orientar usuários, familiares, cuidadores, e as equipes multidisciplinares;
- h) Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- i) Emitir parecer, laudo, relatório, declaração e atestado fonoaudiológicos;
- j) Compôr equipe multidisciplinar com atuação inter e transdisciplinar;
- k) Atuar junto a indivíduos com queixas comunicativas e cognitivas, assim como àqueles que apresentam quaisquer alterações neuropsicológicas associadas a quadros neurológicos, psiquiátricos, neuropsiquiátricos e desenvolvimentais que afetam a comunicação;
- l) Promover processos de formação continuada de profissionais ligados à atuação junto as pessoas com alteração neurofuncional;
- m) Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.

**Psicopedagogo**

- a) Avaliar, diagnosticar, habilitar e reabilitar usuários com Atraso no Desenvolvimento, Deficiência Intelectual e Transtorno do Espectro do Autismo;
- b) Orientar, quando solicitado a trabalho de outros servidores;
- c) Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- d) Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.

### **Psicólogo**

- a) Avaliar, diagnosticar, habilitar e reabilitar usuários com Atraso no Desenvolvimento, Deficiência Intelectual e Transtorno do Espectro do Autismo;
- b) Avaliação, acompanhamento, psicodiagnóstico e tratamento psicoterapêutico, individual e em grupo, a fim de identificar os aspectos das funções cognitivas e afetivo emocionais, bem como aspectos da personalidade e comportamento;
- c) Colaborar e atuar diretamente com a equipe interdisciplinar;
- d) Realizar interconsultas quando se fizer necessário;
- e) Verificar e identificar possíveis ocorrências de déficits cognitivos, alterações afetivas emocionais, incapacidades físicas, bem como os quadros de patologias associadas e comorbidade;
- f) Abranger a inserção social do paciente reabilitado, ampliação e fortalecimento de suas redes sociais;
- g) Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.



**UNIDADES DE SAÚDE EM SÃO GONÇALO DO ABAETÉ/MG**

**UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - UBS**

**ATRIBUIÇÕES**

**Nutricionista**

- a) Desenvolver ações de promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do ciclo da vida e respostas às principais demandas assistenciais quanto aos distúrbios alimentares, deficiências nutricionais e desnutrição, bem como aos planos terapêuticos, especialmente nas doenças e agravos não-transmissíveis;
- b) Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; - Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários;
- c) Capacitar as Equipes de Saúde da Família - ESF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição;
- d) Elaborar em conjunto com as ESF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à Alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência do atendimento;
- e) Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.



**ANEXO II - LISTA DE CLASSIFICADOS**

**PROCESSO SELETIVO 001/2022**

**Cargo:**

<b>COLOCAÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>NOTA FINAL</b>
1º		
2º		
3º		
4º		
5º		
6º		
7º		
8º		
9º		
10º		

Lagoa Formosa, XX de XX de 2022.

---

**Ludimila Magalhães de Lima**  
**Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado**

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO PARANAÍBA

**CISALP**  
+ SAÚDE ACIMA DE TUDO

**ANEXO III – CRONOGRAMA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2022**

<b>DATA</b>	<b>EVENTO</b>
<b>11/10/2022</b>	<b>Divulgação do Edital</b>
<b>12/10/2022 até as 23h59min. do dia 16/10/2022</b>	<b>Inscrições através do endereço de e-mail: processosseletivos@cisalp.mg.gov.br</b>
<b>17/10/2022 até a as 23h59min. do dia 19/10/2022</b>	<b>Análise da documentação</b>
<b>20/10/2022</b>	<b>Publicação da Classificação Provisória</b>
<b>21/10 /2022 até as 23h59min. do dia 22/10/2022</b>	<b>Período para recursos contra classificação</b>
<b>23/10/2022</b>	<b>Divulgação da Classificação Definitiva</b>

**ANEXO IV – FICHA DE INSCRIÇÃO – Preencher de forma digitada.**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2022**

Nome Completo*		CPF*:	
Sexo*: ( ) Feminino ( ) Masculino			
Nacionalidade* ( ) Brasileira ( ) Estrangeira			
E-mail*:			
Portador de Deficiência: ( ) Sim ( ) Não			
Se portador de Deficiência		Anexar no e-mail documento comprobatório	
DDD*		Telefone 1º*	
DDD*		Telefone 2º*	
Endereço*			
Bairro*		Cidade*	
CEP*		Estado*	
Data de Nascimento*		Estado Civil*	
RG*		Órgão Emissor*	
Nome do Pai			
Nome da Mãe*			
Certificado de Curso de Informática Básica*		Anexar arquivo no e-mail.	
Comprovação de experiência mínima de 6 meses*		Anexar arquivo no e-mail.	
<b>1ª OPÇÃO DE VAGA</b>			
Cidade para a vaga pretendida*		Cargo Pretendido*	
Unidade de Saúde onde pretende trabalhar*			
<b>2ª OPÇÃO DE VAGA</b>			
Cidade para a vaga pretendida*		Cargo Pretendido*	
Unidade de Saúde onde pretende trabalhar*			

**PROVA DE TÍTULOS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2022**

**Pós-Graduação do tipo Latu Sensu ou Stricto Senso, devidamente concluído**

Anexar arquivo no e-mail.

**Mestrado, devidamente concluído**

Anexar arquivo no e-mail.

**Doutorado, devidamente concluído**

Anexar arquivo no e-mail.

**Tempo de Serviço no Setor Público**

Anexar arquivo no e-mail.

**Certificados/Declarações de Cursos**

Anexar arquivo no e-mail.

**Atestado de Capacidade Técnica**

Anexar arquivo no e-mail.

Confirmando, através deste instrumento, que li e concordo com todas as regras propostas no Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de outubro de 2022.

**CAMPO DE USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

**Classificação**

**Pontuação Final**

**Observações:**

\_\_\_\_\_  
**Coordenadora do PSS**

\_\_\_\_\_  
**Comissão do PSS**

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTO PARANAÍBA

**CISALP**  
+ SAÚDE ACIMA DE TUDO

**ANEXO V – INTERPOSIÇÃO DE RECURSO – Para uso do Candidato**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2022**

**RESPOSTA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO – Para uso da Comissão de Avaliação do PSS**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2022**