

EDITAL Nº 09 /2013

PROCESSO SELETIVO Nº08 /2013

PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA DE SERRANIA – MG

ENFERMEIRO(A)

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	
DATA (2013)	ATIVIDADES
08/08/13	Publicação do Edital
14 a 16/08/13	Realização das Inscrições
25/08/13	Aplicação das provas
26/08/13	Divulgação do gabarito
27 e 28/08/13	Período de recursos quanto ao gabarito e prova.
29/08/13	Divulgação dos Classificados
2/09/13	Convocação do candidato aprovado. (obedecendo, neste caso, o número de vagas)

O Município de Serrania, por intermédio do Prefeito Municipal Lúcio Dias Caetano e do Secretário Municipal de Saúde Douglas Moreira Dias, torna público que estarão abertas, no período de 14 a 16 de agosto de 2013, as inscrições para o Processo Seletivo simplificado nº 08 /2013, para função de Enfermeiro, o qual irá compor a Equipe do Programa da Saúde da Família (PSF) de Serrania/MG, no local constante do Anexo I deste Edital, visando atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, bem como para formar cadastro de reserva para provimento de cargos de Enfermeiros que vierem a vagar.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

Este Processo Seletivo dar-se-á em conformidade com a Lei Municipal nº 1.060 de 05 de abril de 2005 e os candidatos convocados e contratados estarão sujeitos aos deveres e penalidades que dispõe a Lei Municipal nº 1.039 de 30/12/2003 (Plano de Cargo e Carreiras do Município de Serrania), caso incorra, em alguma indisciplina funcional.

2. ATIVIDADES PERTINENTES AOS CARGOS:

As atividades pertinentes ao cargo são aquelas previstas no anexo I, deste Edital.

2.1. Condições de trabalho: Carga horária para a função é de 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira.

2.2. Vencimentos:

Os vencimentos são aqueles previstos no Anexo I, deste Edital.

2.3. Número de Vagas: 01 (uma) vaga para a função a ser preenchida. Além dessa vaga, serão selecionados candidatos para cadastro de reserva.

O(a) candidato(a) não poderá alegar sob hipótese alguma o desconhecimento do referido edital e as normas que regem este.

2.4. Regime Jurídico da Contratação: A relação jurídica entre os candidatos aprovados no Processo Seletivo e convocados pelo Município de Serrania será regida pelo Direito Administrativo, através de contrato temporário de prestação de serviços, tudo em conformidade com Lei Municipal n. 1.060, de 05 de abril de 2005.

2.5. Mesmo na hipótese de criação dos cargos objeto deste processo seletivo, eventualmente no futuro, por lei municipal, este processo seletivo não confere qualquer direito de acesso ao candidato aprovado ou classificado e não poderá ser utilizado como mecanismo reivindicatório de qualquer vantagem em concurso público que venha a ser realizado.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. Requisitos básicos para inscrição:

- a) Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a);
- b) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- c) Apresentar xerocópia do RG ou qualquer outro documento que tenha foto;
- d) Declarar, no Requerimento de Inscrição, que atende às condições exigidas e se submete às exigências contidas neste Edital.
- e) Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do emprego.
- f) Apresentar original e fotocópia do diploma ou declaração de conclusão de Curso de Graduação. No caso de declarações, serão aceitas apenas aquelas expedidas no período do último ano.
- g) Apresentar original e fotocópia da carteira válida do Conselho de Classe (COREN)

3.2. O candidato que deixar de apresentar os documentos ou as informações acima destacadas, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo, quando de sua contratação.

4. PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege o Processo Seletivo, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.

4.2. A inscrição somente poderá ser realizada:

- Protocolo da Prefeitura, situada no Município de Serrania, na Rua Farmacêutico João de Paulo Rodrigues, 210, a partir das 12h do dia 14/08 até às 18h do dia 16/08/2013, ocasião em que o candidato preencherá requerimento de inscrição, bem como apresentará eventuais documentos.

Obs: O horário de expediente da Prefeitura Municipal é das 12 às 18h, onde não será realizada inscrição em outro local ou horário diferente do acima mencionado.

4.3. Não serão aceitas inscrições por via postal, fax, em caráter condicional ou por outra forma que não a prevista neste Edital.

4.4. O pedido de inscrição deverá ser feito pessoalmente ou através de procuração simples do candidato. No caso de inscrição por procuração, essa deverá ser anexada ao Requerimento de Inscrição.

4.5. O candidato ou seu representante é responsável pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no preenchimento desse documento.

4.6. A falha nas informações constantes no Requerimento de Inscrição tornará nula a inscrição em qualquer fase do Processo Seletivo.

4.7. Será cobrada uma taxa de R\$ 20,00 (vinte reais) no ato da inscrição.

4.8. O edital ficará afixado no quadro de avisos da Prefeitura.

4.9. O uso de qualquer artifício que permita ao candidato inscrição indevida neste processo seletivo terá sua inscrição cancelada.

4.10. Qualquer dúvida quanto ao procedimento, data, horário e local da realização da prova, o candidato deverá entrar em contato com o Setor de Recursos Humanos pelo telefone OXX (35) 3284-1313.

4.11. Da homologação das inscrições:

a) Após o encerramento do período de inscrições, será divulgado Aviso contendo as inscrições não-homologadas;

b) Da não-homologação de inscrição, caberá recurso, que deverá ser formulado no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do respectivo Aviso, mediante requerimento dirigido ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo, devendo o requerimento ser protocolado no Protocolo da Prefeitura Municipal das 12 as 18 h.

5 - DA SELEÇÃO

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

5.1. Primeira Etapa e Única - Prova Objetiva de Múltipla Escolha: Esta prova terá caráter eliminatório e consistirá da resolução de 40 (quarenta) questões com 05 (cinco) opções de resposta, no valor de 1,0 (um) ponto por questão, com duração máxima de 03h30min, sendo considerado classificado o(a) candidato(a) que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos. As questões objetivas serão elaboradas de acordo com o programa constante no Anexo I deste Edital.

6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

DIA 25 DE AGOSTO DE 2013 ÀS 08h30min, ESCOLA MUNICIPAL ACEIR MIGUEL, RUA DOUTOR PLÍNIO DO PRADO COUTINHO, nº 60, SERRANIA/MG.

6.2. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer prova fora da data, do horário estabelecido para o fechamento dos portões, do local pré-determinado.

6.3. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para identificação, assinatura da Lista de Presença e recebimento da Folha de Respostas. O candidato deverá trazer lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta.

6.4. Não haverá tolerância no horário estabelecido para início da prova;

6.5. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova só será permitido no horário estabelecido, preferencialmente com o comprovante de resposta, e obrigatoriamente com o documento de identidade ou equivalente com foto.

6.6. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (COREN e etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.

6.7. O documento deverá estar em perfeitas condições, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.

6.8. Não serão aceitos documentos de identificação com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

6.9. O candidato, após ter assinado a Lista de Presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento do Fiscal de Prova.

6.10. Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver a Folha de Respostas.

6.11. Em caso de perda do comprovante de inscrição, o candidato deverá procurar a Coordenação no local onde a prova será realizada.

6.12. Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento após o fechamento dos portões.

6.13. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido para realização da prova;

b) não apresentar o documento que bem o identifique;

c) ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia para com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização da prova;

d) utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 6.13 e 6.14;

e) comunicar-se oralmente, por gestos ou escritos com outro candidato;

f) ao terminar a prova, não entregar ao Fiscal de Prova, obrigatoriamente o Caderno de Questões e a Folha de Resposta;

g) ausentar-se do local de prova, sem o acompanhamento do Fiscal de Prova;

h) utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova.

i) usar telefone celular nas dependências dos locais de prova;

j) perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;

k) portar armas;

l) permanecer no local após a conclusão da prova e entrega da Folha de Respostas.

6.14. É proibido, durante a realização das provas, o porte de arma ou de qualquer equipamento eletrônico como relógio, telefone celular, pager, beep ou calculadora, agendas eletrônicas ou similares, walkman, Mp3, MP4, MP5, MP6 e MP7, gravador, canetas eletrônicas, controle de carros ou qualquer outro receptor de mensagens.

6.15. Durante as provas é proibido qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.

6.16. Os objetos de uso pessoal (bonés, bolsas, celulares, etc.) serão colocados em local indicado pelo Fiscal de Prova e retirados somente após a entrega da Folha de Respostas.

6.17. Os 02 (dois) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos.

6.18. Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.

6.19. O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, cobrindo inteiramente ou apenas assinalando com um "X" com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova.

6.20. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver marcada a lápis.

6.21. O candidato deverá devolver obrigatoriamente ao Fiscal de Prova, o caderno de prova juntamente com a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

6.22. Não serão atribuídos pontos a questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.

6.23. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha terá duração prevista nos item nº 5.1, deste edital, sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após 50 (cinquenta) minutos do seu início.

6.24. O Gabarito Provisório juntamente com o caderno de questões será, para conferência do desempenho dos candidatos, afixado nas dependências do prédio

destinado a realização das provas, 10 (dez) minutos após o encerramento desta e, também, será publicado no Quadro de Aviso da sede da Prefeitura.

6.25. Não será permitida a entrada de candidatos após o início das provas.

6.26. Não haverá segunda chamada da prova, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.27. A prova será realizada em final de semana, domingo, sendo respeitadas neste caso, doutrinas religiosas ou culturais.

6.28. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo no estabelecimento de aplicação da prova.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

7.1. A nota final de cada candidato, para fins de classificação, será a resultante da soma dos pontos obtidos nas duas etapas deste Processo Seletivo, observada a pontuação abaixo:

Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Pontuação Máxima: 40 pontos Pontuação Mínima: 20 pontos
------------------------------------	--

7.2. A classificação será feita em ordem decrescente da nota final obtida individualmente, considerando todos os candidatos classificados.

7.3. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato que:

7.3.1. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso;

7.3.2. tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “Conhecimentos Específicos”;

7.3.3. tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “Língua Portuguesa”;

7.3.4. tiver mais idade.

8. DOS RECURSOS E DA REVISÃO DAS PROVAS

8.1. O prazo para apresentar recurso quanto ao gabarito e caderno de prova objetiva será de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do respectivo resultado;

8.2. Caberá recurso, ainda, perante a Comissão designada a Supervisionar este Processo Seletivo referente aos seguintes atos, na respectiva ordem:

a) gabarito e questões da prova objetiva de múltipla escolha;

b) resultado da prova objetiva de múltipla escolha;

c) erros ou omissões na classificação final;

d) indeferimento de matrícula;

8.3. Para interposição de recursos previstos no item 8.1. excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o dia de início do prazo recursal, desde que coincida com dia de funcionamento normal da Prefeitura Municipal de Serrania/MG. Caso não haja expediente normal na Prefeitura Municipal de Serrania/MG, o período previsto será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal da Prefeitura.

8.4. O recurso deverá ser individual, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, e entregue na Seção de Protocolo da Prefeitura Municipal de Serrania, situado na Rua Farmacêutico João de Paula Rodrigues, n. 210, centro, Serrania/MG, de 12 às 18 h, em envelope tipo pardo, lacrado.

8.5. O recurso contra questão de prova deverá ser apresentado em obediência às seguintes especificações:

a) ser, preferencialmente, digitado ou datilografado, em duas vias (original e cópia);

b) apresentar cada questão ou item em folha separada;

c) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;

d) conter a indicação da nota atribuída que está sendo contestada;

e) ser identificado na capa de cada recurso/questão o nome do candidato, número da questão.

8.6. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de interposição de recursos, respeitado o limite máximo de pontuação previsto no item 7.1.

8.7. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados, e as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito oficial definitivo.

8.8. Após análise dos recursos interpostos contra o disposto nas alíneas do item 8.2, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

8.9. Será rejeitado liminarmente o recurso que:

- a) estiver incompleto;
- b) descumprir prazo estipulado para apresentação;
- c) for encaminhado via FAX, via Internet, via Correios ou para endereço diverso do estabelecido;
- d) desatender as normas estabelecidas neste Edital.

8.10. A vista das provas e dos exames poderá ser promovida e efetivada somente pelo candidato ou por terceiro munido de procuração específica para tal finalidade, devidamente registrada em cartório, com firma reconhecida, obedecerá a especificidade prevista neste Edital. O procurador deverá apresentar a sua carteira de identidade ou documento único equivalente, de valor legal.

8.11. A solução de recursos é de competência do Presidente da Comissão de Processo Seletivo, não cabendo novos recursos, ainda que por parte de outros candidatos, contra matéria já solucionada. A decisão será publicada.

9. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

9.1. A convocação dos candidatos classificados para o ingresso na vaga para o qual se inscreveu será feita por Instrumento Convocatório de acordo com a necessidade deste Município de Serrania.

9.2. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Processo Seletivo Público.

9.3. Os candidatos convocados deverão se apresentar ao Setor de Recursos Humanos, na sede da Prefeitura, no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis a partir da data em que for convocado.

9.4. O candidato que não se apresentar no prazo determinado, perderá direito a vaga.

9.5. O Candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para contratação, os seguintes documentos:

- a) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO., traduzido em APTO;
- b) Título de Eleitor – original e cópia;
- c) Certificado de Reservista, se do sexo masculino – original e cópia;
- d) Carteira de Identidade – original e cópia;
- e) Comprovante de residência que ateste que o candidato reside em Serrania/MG;
- f) Nome e número de conta bancária – Agência: Bradesco;
- g) Carteira de Trabalho e Previdência Social – original e cópia;
- h) CPF – original e cópia;
- i) Cartão PIS/PASEP – original e cópia;
- j) Certidão de Nascimento ou Casamento – original e cópia;
- k) Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos – original e cópia;
- l) Cartão de vacina de filhos menores de 5 anos – original e cópia;
- m) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- n) Apresentar Diploma ou certificado de conclusão de curso para a função pretendida;
- o) Xerocópia da carteira ou documento que comprove o registrado na entidade de Classe correspondente a função pretendida (COREN);
- p) Xerocópia do diploma ou certificado de conclusão de curso correspondente a função pretendida;
- q) Declaração pessoal de não acúmulo de cargo público;
- r) Declaração de Bens;

9.6. Não serão aceitos protocolos referentes a quaisquer dos documentos exigidos e a falta de qualquer documento implicará na eliminação automática do candidato.

9.7. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

9.8. Candidato convocado que por qualquer motivo não comparecer em tempo hábil, ou não apresentar a documentação completa, perderá automaticamente o direito a contratação.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O prazo de validade do Processo Seletivo é de 01 (um) ano, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, se houver candidatos aprovados e ainda não contratados.

10.2. A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

10.3. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

10.4. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

10.5. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo serão feitas no Quadro de Aviso da Prefeitura.

10.6. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado.

10.7. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse Processo Seletivo.

10.9. O Município de Serrania expedirá, a favor do candidato classificado, tão somente certidão que se reporte à sua classificação, quando por ele solicitado.

10.10. A homologação do Processo Seletivo a que se refere este Edital é de competência do Executivo Municipal.

10.11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

10.12. A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Processo Seletivo Público.

10.13. Após a homologação do Processo Seletivo, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados, pela Prefeitura Municipal.

10.14. O Anexo I faz parte integrante deste Edital.

10.15. Situações ou omissões não previstas neste Edital serão resolvidas e julgadas por Comissão designada, através de Portaria, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

10.14. A Comissão Responsável pela Elaboração e Aplicação da Prova será designada, através de Portaria, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Serrania/MG, 07 de agosto de 2013.

LÚCIO DIAS CAETANO

PREFEITO MUNICIPAL

DOUGLAS MOREIRA DIAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO I

a) FUNÇÃO: ENFERMEIRO(A)

VAGAS	REMUNERAÇÃO-BASE, sem descontos previdenciários e fiscais.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	LOCAL DE TRABALHO
(*) 01	R\$ 2.334, 44	40 HORAS	PSF PRÓ-VIDA

(*)Os candidatos classificados e não convocados farão parte do quadro de reserva.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

CARGO	ATIVIDADES
ENFERMEIRO(A)	<p>Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita ao PSF, considerando as características e as inafidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletivamente;</p> <p>Trabalhar com adscrição de famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;</p> <p>Realizar as atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco/obstetrícia e procedimentos para fins de diagnósticos no PSF;</p> <p>Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;</p> <p>Realizar curativos, vacinações e outros tipos de serviços inerentes à profissão.</p> <p>Realizar outras tarefas afins.</p>

Superior Completo: ENFERMEIRO	
Conteúdo	Número de questões
Língua Portuguesa	10
Legislação PSF/Saúde Pública	15
Conhecimentos Específicos	15

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENFERMEIRO

-

LÍNGUA PORTUGUESA:

- Leitura e interpretação de texto
- Ortografia
- Gramática

LEGISLAÇÃO – PSF/SAÚDE PÚBLICA

- Políticas Públicas de Saúde
- Produção de Cuidados na Atenção Básica
- Modelos de Atenção à Saúde
- Legislação e organização do Sistema Único de Saúde
- Prevenção e Promoção de Saúde
- Vigilância em Saúde
- Assistência de Enfermagem na Atenção Básica

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Atenção Primária à Saúde: conceito, princípios e funções
- Programa da Saúde da Família: princípios e diretrizes, gestão e financiamento
- Processo de trabalho em Saúde; Saúde da Criança e Adolescente; Saúde da Mulher; Saúde do Adulto e do Idoso e Saúde Mental
- Relações humanas e ética no trabalho de equipe e com a comunidade.
- Código de Ética de Enfermagem;
- Processo de trabalho em saúde e trabalho em equipe
- Políticas institucionais de humanização da assistência à saúde
- Direitos dos usuários do serviço de saúde
- Programa Nacional de Imunização.

Prefeitura Municipal de Serrania/MG, 07 de agosto de 2013.

LÚCIO DIAS CAETANO

PREFEITO MUNICIPAL

DOUGLAS MOREIRA DIAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE