



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 08/2015
FUNÇÃO:
FONOAUDIÓLOGO(A) e FARMACÊUTICO (A)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA – MG

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	
DATA (2015)	ATIVIDADES
19 a 24 de novembro de 2015	Publicação
25 de novembro a 10 de dezembro e 2015	Realização das Inscrições
11 de dezembro de 2015	Divulgação das possíveis inscrições não homologadas.
14 e 15 de dezembro de 2015	Período de recursos quanto às inscrições não homologadas.
17 de dezembro de 2015	Divulgação do resultado dos recursos quanto a não homologação de inscrições.
20 de dezembro de 2015	Aplicação da prova.
20 de dezembro de 2015	Divulgação do gabarito e caderno de prova.
21 e 22 de dezembro de 2015	Período de recursos quanto às questões da prova e gabarito.
23 de dezembro de 2015	Divulgação do resultado dos recursos e da lista de Classificados.
28 e 29 de dezembro de 2015	Período de recursos quanto a lista de classificação.
30 de dezembro de 2015	Resultado final, após correção dos recursos.
30 de dezembro de 2015	Convocação do(a) candidato(a) aprovado(a). (obedecendo, neste caso, o número de vagas)

O Município de Serrania, por intermédio do Prefeito Municipal Sr. Lúcio Dias Caetano, torna público que estarão abertas, no período de 25 de novembro de 2015 a 10 de dezembro de 2015, as inscrições para o Processo Seletivo simplificado nº 08/2015, para função de **Fonoaudiólogo(a)** o qual irá compor o Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF) de Serrania/MG, e **Farmacêutico(a)** para eventual substituição do profissional efetivo, ambos visando atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, bem como para formar cadastro de reserva para provimento da função acima citada que vagarem ou 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

Publicado e afixado no local de costume,
Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 19/11/2015
Gonçalves Caetano

Serrania

Lúcio Dias



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

aos deveres e penalidades que dispõe a Lei Municipal nº 019 de 18 de dezembro de 2013 (Plano de Cargo e Carreiras do Município de Serrania) e Lei 1.051 de 21 de dezembro de 2004 - Estatuto dos Servidores Públicos do município de Serrania, caso incorra, em alguma indisciplina funcional.

2. ATIVIDADES PERTINENTES AOS CARGOS:

AS ATIVIDADES, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS E NÚMERO DE VAGAS pertinentes ao cargo são aquelas previstas no anexo I, deste Edital.

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. O prazo inicial de vigência do contrato da profissional de Fonoaudiologia é de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período até o limite de 02 (dois) anos.

2.6. O prazo do contrato da profissional de Farmacêutico (a) será de acordo com a necessidade, já que trata-se de cadastro de reserva para eventual substituição.

2.7. 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) Ter concluído ensino em nível superior para o Cargo pretendido;
- e) Estar devidamente registrado no Conselho Regional pertinente;
- f) Declarar, no Requerimento de Inscrição, que atende às condições exigidas e se submete às exigências contidas neste Edital.
- g) Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do emprego.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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, no horário de 9h as 11h, e das 13h as 17h do dia 25/11/2015 a 10/12/2015, ocasião em que o candidato preencherá requerimento de Inscrição, bem como apresentará eventuais documentos.

Obs: O horário de expediente da Prefeitura Municipal é das 09h às 11h e das 12h às 17h, 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. O uso de qualquer artifício que permita ao candidato inscrição indevida neste processo seletivo terá sua inscrição cancelada.

4.8. 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 ou secretaria de saúde pelo telefone (35) 3284-1313.

4.9. **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 conforme horário constante no **item 4.2.**

5 - DA SELEÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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 - Prova de Objetiva de Múltipla Escolha: Esta prova terá caráter eliminatório e consistirá da resolução de 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 1,0 (um) ponto por questão, com duração máxima de 03h30min (cinquenta), sendo considerado classificado para 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 constantes no Anexo I deste Edital.

6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

DIA 20 DE DEZEMBRO DE 2015 ÀS 09h, 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 ; 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.

Serrania



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

6.25. Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento do portão.

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

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

7.2.1. 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;

7.2.2. Tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “Conhecimentos Específicos”;

7.2.3. Tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “Língua Portuguesa”;

7.2.4. 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, no horário escrito no item 4.2, em envelope tipo pardo, lacrado.

6
Pruna



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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.

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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.

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

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

10.10. 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.

10.11. 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.

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

10.13. O Anexo I faz parte integrante deste Edital.

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

Assina



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

10.15. 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.

Serrania/MG, 19 de novembro de 2015.


Lúcio Dias Caetano
Prefeito Municipal


Natália Maria Vieira Pereira
Diretora Do Dep. Mun. De Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

ANEXO I

FUNÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO-BASE, sem descontos previdenciários e fiscais.	CARGA HORÁRIA SEMANAL
FONOAUDIÓLOGO(A)	01*	R\$ 1.104,00	20 HORAS
FARMACÊUTICO(A)	CR**	R\$ 2.380,50	40 HORAS

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

(**) Cadastro de Reserva

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES POR CARGO

CARGO	ATIVIDADES
FONOAUDIÓLOGO(A)	<p>Cargo: FONOAUDIÓLOGO Pré-requisito: Escolaridade em Nível Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia Descrição Sumária: Atender pacientes individualmente e em grupo; Realizar anamnese; Avaliar aspectos percepto-motores, auditivos e fonais do indivíduo; Avaliar aspectos sócio-culturais; Analisar exames realizados por outros profissionais quando pertinentes à área da fonoaudiologia; Traçar plano terapêutico que julgue o mais adequado para determinado paciente; Solicitar e preparar ambiente e materiais para se trabalhar em terapia; Estimular desenvolvimento do paciente em respeito ao campo da fonoaudiologia; Desenvolver formas alternativas de comunicação; Prescrever e reabilitar o paciente sobre medidas de higiene vocal, exercícios de respiração, aquecimento vocal, ampliação de vocabulário, etc.; Trabalhar com a comunicação oral, escrita e expressiva do paciente; Trabalhar o processo de escuta da comunicação; Acompanhar evolução terapêutica; Reorientar condutas terapêuticas; Estimular adesão ao tratamento; Estabelecer alta e encaminhamentos para outros profissionais, quando julgar necessário; Prestar informações da área e procedimentos para o paciente e seus familiares; Realizar orientação e capacitação aos cuidadores e familiares para continuidade da atenção domiciliar; Formar o grupo adequado ao plano terapêutico; Implementar programas preventivos ou remediativos, palestras e projetos em fonoaudiologia; Prestar serviços em atenção domiciliar e</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

	ambulatorial para reabilitação de pacientes com deficiência permanente e transitória; Realizar atividades extra-muro; Elaborar programas, palestras e projetos em fonoaudiologia; Estabelecer público alvo; Pedir autorização (para superior, responsáveis no caso de crianças, etc) para implantação de projetos; Solicitar os recursos necessários; Realizar divulgação; Implementar o projeto, palestras ou programas; Informar superiores dos resultados obtidos; Exercer atividades técnico-científicas; Pesquisar novos materiais para uso nos tratamentos; Supervisionar estagiários; Participar de reuniões de equipe e discussão de casos com equipe multiprofissional.
FARMACÊUTICO(A)	Cargo: FARMACÊUTICO Pré-requisito: Escolaridade em Nível Superior Completo em Farmácia + Registro no CRF Descrição Sumária: Trabalho profissional de vigilância farmacológica e ações educativas, em matéria de medicamentos; fiscalização de medicamentos e notas fiscais sujeitas a regime especial de controle; cadastramento, licenciamento e fiscalização dos da distribuição de medicamentos pelo Município e responsabilizar-se pela Farmácia Municipal no que tange aos temas relacionados ao cargo.

Superior Completo: Fonoaudiólogo(a) e Farmacêutico (a)	
Conteúdo	Número de questões
Língua Portuguesa	10
Legislação PSF/Saúde Pública	15
Conhecimentos Específicos	15

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR: FONOAUDIÓLOGO (A)

PORTUGUÊS

Ortografia; figuras de linguagem; interpretação de texto; adjetivos pátrios; estrutura e formação de palavras; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; crase; pronomes – flexão, função e colocação pronominal; artigos e suas funções; pontuação; emprego do infinitivo; verbos; acentuação; substantivos e adjetivos; normas dos verbos ter, haver e existir; concordância nominal; pronomes relativos; complemento nominal; adjunto adnominal; incorreções gramaticais.

SAÚDE PÚBLICA:

Sistema Único de Saúde: histórico, princípios, diretrizes e legislação. Modelo assistencial e

Serrania



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

propostas de organização da atenção básica. Atenção Básica e estratégia de Saúde da Família: diretrizes operacionais e trabalho em equipe. Processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Visita domiciliar no contexto da saúde da família. Educação em saúde. Perfil epidemiológico e indicadores de saúde. Núcleo de Apoio à Saúde da Família: princípios, diretrizes e legislação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição, linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica: afasias, displasias, disfemias, afonia e disfonia, disartria, dislalia, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Ética profissional.

NÍVEL SUPERIOR: FARMACÊUTICO (A)

PORTUGUÊS

Ortografia; figuras de linguagem; interpretação de texto; adjetivos pátrios; estrutura e formação de palavras; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; crase; pronomes – flexão, função e colocação pronominal; artigos e suas funções; pontuação; emprego do infinitivo; verbos; acentuação; substantivos e adjetivos; normas dos verbos ter, haver e existir; concordância nominal; pronomes relativos; complemento nominal; adjunto adnominal; incorreções gramaticais.

SAÚDE PÚBLICA:

Sistema Único de Saúde: histórico, princípios, diretrizes e legislação. Modelo assistencial e propostas de organização da atenção básica. Atenção Básica e estratégia de Saúde da Família: diretrizes operacionais e trabalho em equipe. Processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Visita domiciliar no contexto da saúde da família. Educação em saúde. Perfil epidemiológico e indicadores de saúde. Núcleo de Apoio à Saúde da Família: princípios, diretrizes e legislação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Organização de Almoxarifados, avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Padronização dos itens de consumo. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Sistema de distribuição de medicamentos. Farmacologia. Conceitos: SUS, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Assistência Farmacêutica. Política de medicamentos - legislação para o setor farmacêutico. Educação

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

em saúde - noções básicas. Estrutura física e organizacional e funções da Farmácia Hospitalar. Seleção de medicamentos, germicidas e correlatos. Programação e estimativas de necessidade de medicamento. Noções básicas de epidemiologia. Farmacologia clínica e terapêutica. Serviços/centros de informação de medicamentos. Farmacovigilância e farmacoepidemiologia. A Farmácia Hospitalar no controle de infecção hospitalar. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica. Misturas intravenosas, nutrição parenteral e manipulação de citostáticos. Controle de qualidade dos produtos farmacêuticos - métodos físicos, químicos, físicoquímicos, biológicos e microbiológicos. Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos. Conhecimentos gerais sobre material médico-hospitalar. Garantia de qualidade em farmácia hospitalar. Legislação farmacêutica. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Ética Profissional.

Prefeitura Municipal de Serrania/MG, 19 de novembro de 2015.


Lúcio Dias Caetano
Prefeito Municipal


Natália Maria Vieira Pereira
Diretora Do Dep. Mun. De Saúde