

PA nº 14.950/2025

EDITAL Nº 074/2025

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA

O Município de Varginha (MG), através da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de **SELEÇÃO SIMPLIFICADA**, para a contratação de profissionais para desempenharem atividades no cargo abaixo descrito, conforme especificações contidas neste Edital:

1. DAS VAGAS

1.1 TNS/PS/ ASSISTENTE SOCIAL	Vaga	Requisitos Mínimos ¹	Carga Horária	Vencimento R\$
TNS/PS/ ASSISTENTE SOCIAL	01	a) Possuir curso superior em Serviço Social; e b) Possuir habilitação legal para o exercício da profissão; e c) Registro no respectivo Conselho Regional de Classe (Vigente e com jurisdição na área onde ocorrerá o exercício de suas funções).	40 horas semanais	7.277,53
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO TNS/PS/ASSISTENTE SOCIAL²				
<i>Trabalho técnico especializado que requer formação em curso superior de Serviço Social e registro no Conselho Regional da categoria, que em seu âmbito geral consiste em formular políticas sociais por meio da coordenação, elaboração, execução, supervisão e avaliação de estudos, pesquisas, planos e projetos na área de Serviço Social.</i>				

1.2 TNS/PS/ FONOAUDIÓLOGO	Vagas	Requisitos Mínimos ¹	Carga Horária	Vencimento R\$
TNS/PS/ FONOAUDIÓLOGO	01	a) Possuir curso superior em Curso Superior de Fonoaudiologia; e b) Possuir habilitação legal para o exercício da profissão; e c) Registro no respectivo Conselho Regional de Classe (Vigente e com jurisdição na área onde ocorrerá o exercício de suas funções)	40 horas semanais	7.277,53
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO TNS/PS/FONOAUDIÓLOGO²				
<i>Trabalho técnico especializado, que consiste em realizar anamnese, avaliação, estudo de caso, diagnóstico e terapias específicas para distúrbios ou alterações ligadas a comunicação humana, empregando técnicas próprias para habilitação e/ou reabilitação de linguagem oral e escrita, voz, fala, audição, sistema miofuncional orofacial (sucção, mastigação, deglutição, respiração) e seus transtornos.</i>				

(¹) Conforme estipulado no item 6.4 deste Edital.

(²) Disposto no Anexo II do Edital.

2 - CRONOGRAMA

INSCRIÇÃO ³		
DATA	HORÁRIO	LOCAL
<u>03.11.2025</u> à <u>04.11.2025</u>	das 08h do dia 03.11.2025 às 17h do dia 04.11.2025	Através do formulário: https://forms.gle/HphdXmUBygEcT9z5

(³) Conforme estipulado no item 6 deste Edital.

ENTREVISTA ⁴		
DATA	HORÁRIO	LOCAL
<u>10.11.2025</u> e <u>11.11.2025</u>	08h às 11h30min ou 13h às 16h30min	Será dado prosseguimento conforme citado no item 8.4 deste Edital.

(⁴) Conforme estipulado no item 8 deste Edital.

CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR		
DATA	HORÁRIO	LOCAL
<u>18.11.2025</u>	17 horas	Publicação no Órgão Oficial do Município e Site do Município: https://www.varginha.mg.gov.br/portal/editais/3

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS ⁵		
DATA	HORÁRIO	LOCAL
<u>19.11.2025</u>	07h às 17h	Através do e-mail: rreditais@gmail.com

(⁵) Conforme estipulado no item 13 deste Edital.

CLASSIFICAÇÃO FINAL		
DATA	HORÁRIO	LOCAL
<u>25.11.2025</u>	15 horas	Publicação no Órgão Oficial do Município e Site do Município: https://www.varginha.mg.gov.br/portal/editais/3

3 – DO REGIME JURÍDICO E PRAZO DE CONTRATAÇÃO

O regime jurídico único dos servidores do Município de Varginha é o **ESTATUTÁRIO**, instituído pela Lei Municipal 1.875/1990. As contratações temporárias, nos termos da legislação (Lei Municipal nº 5.059/2009, que regulamenta os casos de necessidade temporária de excepcional interesse público) podem ter a duração inicial de 6 (seis) meses, sendo admitida uma única prorrogação, independentemente do prazo, desde que a duração total do contrato não ultrapasse 12 (doze) meses. Ressalta-se que o contrato poderá ser encerrado antes do prazo previsto, caso cesse a necessidade que justificou a contratação, ou por provimento de cargo efetivo através de Concurso Público.

4 – FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA

Contratação de excepcional interesse público para atender à execução de serviços no atendimento do Centro Ambulatorial de Especialidades da Criança - CEC, com a devida autorização da autoridade competente, conforme Processo Autorizador nº 14950/2025.

5 – REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

- Gozar dos direitos políticos;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- Ter habilitação legal e estar devidamente inscrito no órgão fiscalizador da profissão;
- Possuir todos os requisitos exigidos para o cargo constante deste Edital, com documentação hábil à data da inscrição;
- O candidato não poderá ter sido demitido da Prefeitura do Município de Varginha por descumprimento de cláusula contratual ou exonerado por processo administrativo;
- Cumprir as determinações deste Edital.

6 – DA REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO

6.1. A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

6.2. As inscrições deverão ser realizadas através do envio da documentação via formulário, conforme estabelecido abaixo:

Data para inscrição: 03.11.2025 à 04.11.2025

Horário: das 08h do dia 03.11.2025 às 17h do dia 04.11.2025

6.3. O candidato participante do **Edital 074/2025 - SEMUS - Profissional da Saúde** – deverá responder ao formulário através do link: <https://forms.gle/HphdXmUBygEcgT9z5>, anexando adequadamente a documentação solicitada.

6.3.1. No formulário, somente será aceito o formato pdf e em arquivo único, disposto no local designado. Se no

FLS.:
PROC.:
DATA: / /
ASS.:

campo designado solicitar documento “frente e verso” ambas as partes deverão constar no mesmo arquivo. Documentos anexados sem frente ou verso por erro do(a) candidato(a) não serão aceitos.

6.4. Cópia dos seguintes documentos deve ser anexada ao formulário:

6.4.1. TNS/PS/ASSISTENTE SOCIAL:

a) **Carteira de Identidade (RG) e CPF**(frente e verso obrigatório);

b) **Apresentar Diploma reconhecido pelo MEC do Curso Superior Completo em Serviço Social** (frente e verso obrigatório);

c) **Registro no respectivo Conselho Regional de Classe - Certidão de Regularidade CRESS** (Vigente, válida e com jurisdição na área onde ocorrerá o exercício das funções);

d) **Títulos conforme anexo I** (Caso possua);

6.4.1.2. TNS/PS/FONOAUDIÓLOGO:

a) **Carteira de Identidade (RG) e CPF**(frente e verso obrigatório);

b) **Apresentar Diploma reconhecido pelo MEC do Curso Superior Completo em Fonoaudiologia** (frente e verso obrigatório);

c) **Registro no respectivo Conselho Regional de Classe - Certidão de Regularidade CREFONO** (Vigente, válida e com jurisdição na área onde ocorrerá o exercício das funções);

d) **Títulos conforme anexo I** (Caso possua);

6.4.2. A documentação de inscrição enviada via formulário deve ser digitalizada de maneira que se apresente legível. Não serão analisados documentos cuja imagem estiver embaçada, pixelada, distorcida ou recortando partes. Scan de cópias não serão aceitos, apenas serão aceitos scans do documento original e em cores.

6.4.3. Caso a documentação não possa ser analisada em virtude de não atender às exigências do item 6.4.1, o documento será desconsiderado e não será aceito envio posterior de documento com melhor qualidade de imagem para análise da Comissão.

6.4.4. Não serão aceitos atestados/declaração de conclusão de curso, históricos, comprovantes de pagamentos e taxas dos referidos documentos.

6.4.5. O envio de documentos é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Departamento de Recursos Humanos não se responsabiliza por qualquer questão que possa impedir o recebimento do arquivo, seja por dificuldades técnicas com equipamentos, problemas de conexão ou qualquer outra circunstância que possa inviabilizar o envio do mesmo;

6.5. Não serão considerados os documentos anexados em campos que não condizem com a documentação solicitada no formulário, podendo acarretar em desclassificação caso o candidato não insira a documentação mínima exigida em seu campo destinado.

6.6. Caso o nome do candidato, nos documentos apresentados, for diferente do nome que consta na inscrição, deverá ser anexado ao formulário em campo específico o documento que comprove a alteração de nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, de inserção ou mudança de nome).

6.7. Diplomas em *Língua Estrangeira* somente serão considerados uma vez que **revalidado** por meio de universidades públicas que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos



internacionais de reciprocidade ou equiparação, conforme Lei Federal nº 9.394, Seção V - Capítulo IV, Art. 48, §2º de 20 de Dezembro de 1996.

6.8. Serão desclassificadas as inscrições que não apresentarem os documentos de requisito mínimo para a vaga, solicitados no item 6.4, letras “a” até “c”.

6.8.1. As inscrições cuja documentação enviada via formulário que não cumprir o prazo estipulado para inscrição, conforme disposto no item 6.2, serão desclassificadas por serem realizadas intempestivamente.

6.9. As inscrições são gratuitas e não são cobradas taxas de nenhuma natureza;

6.9.1 É vedado o acréscimo de qualquer documento após o ato de inscrição.

7 - DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

I - Prova de Títulos;

II - Entrevista.

7.1 - Esta seleção constará de duas fases, I - Prova de Títulos - Cursos de aperfeiçoamento profissional, distribuídos conforme consta no Anexo I deste Edital e II - Entrevista. As duas fases terão caráter classificatório.

7.2 - A classificação dos candidatos será elaborada na ordem decrescente do total de pontos obtidos.

7.3 - O critério de desempate será pelo candidato mais idoso.

8 - DA ENTREVISTA

8.1 - Somente serão convocados para a Fase II - Entrevista, os candidatos considerados aptos por anexar no ato da inscrição a documentação mínima exigida, conforme item 6.8 do Edital.

8.2 - A entrevista será de caráter classificatório, conforme disposto no Decreto Estadual nº 48.097 - Artigo 6º, §6º de 23 de Dezembro de 2020. Implicará na eliminação do candidato do processo seletivo simplificado:

I - O não comparecimento à entrevista na data, horário e local estipulados no ato da convocação;

II - Pontuação abaixo de 60% do valor total pontuado na Entrevista e discriminado no item 8.3 do Edital;

III - O candidato que errar todas as questões práticas da Entrevista;

8.3 - A pontuação máxima será do total de **10 (dez)** pontos, que serão somados à pontuação obtida na Análise de Títulos para a classificação final.

8.4 - A convocação para a entrevista será realizada por meio de e-mail, publicação no site oficial do município e, caso necessário, contato telefônico. É de responsabilidade do candidato acompanhar as convocações através dos meios de contato inseridos pelo mesmo no ato de sua inscrição.

8.5 - A entrevista buscará avaliar o perfil do candidato, suas experiências, habilidades de comunicação, conhecimentos técnicos aplicados à área de atuação e alinhamento com os princípios do serviço público.

8.6 - Não serão realizadas entrevistas online ou de qualquer outra natureza. Somente serão realizadas entrevistas de forma presencial, na data e local designados conforme email de convocação.

8.7 - O gabarito das questões práticas será postado no site oficial do município um dia útil após a realização de todas as entrevistas.

8.8 -Do recurso contra a desclassificação para a fase II - Entrevista, estará disposto no item 3 da Convocação, que será postada no site oficial do município na internet.

8.9 -Será realizada a chamada dos nomes do horário especificado na convocação, os candidatos que não estiverem presentes durante a chamada serão desclassificados, conforme item 8.2 inciso I do Edital.

8.9.1 - Cada candidato entrevistado terá no máximo 10 (dez) minutos para a realização da entrevista, não podendo ultrapassar o limite estipulado.

9 - DOS RESULTADOS

9.1 - A listagem dos candidatos classificados será divulgada na página oficial do município: <http://www.varginha.mg.gov.br>

9.2 - O resultado final estará disponível no site do município - <http://www.varginha.mg.gov.br> e publicado no Órgão Oficial do Município.

10 - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

10.1. Para elaboração do contrato, o candidato deverá atender na data da assinatura, às condições especificadas a seguir:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral, apresentando certidão de quitação das obrigações eleitorais.
- Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos.
- Possuir escolaridade/habilitação exigidos para o cargo;
- Apresentar registro no Conselho Regional de Classe (vigente);
- Apresentar cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Apresentar 2 fotos 3x4 coloridas, recentes e iguais;
- Apresentar cópia RG, CPF, PIS / PASEP, título de eleitor e comprovante da última votação;
- Apresentar cópia da Certidão de Nascimento / Casamento ou Averbação do divórcio ou cópia da Declaração de União Estável feita perante tabelião;
- Apresentar cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- Apresentar cópia do CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- Apresentar cópia da Carteira de Vacinação de filhos até 5 anos;
- Apresentar comprovante de matrícula Escolar dos filhos de até 14 anos;
- Apresentar Diploma ou Certificado de Escolaridade comprovando a habilitação exigida para a função;
- Apresentar cópia do Comprovante de Residência que contenha CEP atualizado (máximo 02 meses, em nome próprio, do cônjuge ou companheiro (a), pai, mãe ou do locador devidamente comprovado por contrato de aluguel);

FLS.:
PROC.:
DATA: / /
ASS.:

- Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- Apresentar certidões negativas cível e criminal, emitidas há no máximo 30 (trinta) dias bem como outros documentos que possam ser exigidos no ato da admissão;
- Apresentar declaração de bens recente, emitida no máximo há 30 (trinta) dias, com assinatura digital certificada pelo GOV.br;
- Não receber proventos de aposentadoria por incapacidade permanente.
- Ser considerado apto no exame médico pré-admissional a ser realizado pelo SESMT – Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho, para constatação de aptidão física;
- **Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal.**
- **Não se enquadrar na situação de vedação de acúmulo de cargos estabelecida na Lei Municipal 2.673/1995, Artigo 159, § 3º.**

10.2. Não serão aceitos documentos com divergência no nome ou quaisquer outras informações do candidato, implicando na exclusão do processo de contratação em atendimento ao Decreto Municipal nº 8.623/2018.

11 - DO DISTRATO

11.1. O distrato pode ocorrer:

- a) a pedido;
- b) de ofício;

11.2. A dispensa de ofício se dará quando houver:

I - Encerramento da demanda;

II - por provimento através de concurso público;

III - desempenho que não recomende a permanência, após a avaliação feita pela direção da Unidade, devidamente documentados em Processo Administrativo e a critério da autoridade competente conforme determinado no § 2º do art. 223 da Lei 2673/95;

IV – contratação em desacordo com o Edital e a Legislação vigente, por responsabilidade do sistema;

V – contratação em desacordo com o Edital e a Legislação vigente, por responsabilidade do candidato;

11.3. O servidor dispensado de ofício em virtude do disposto no Inciso II não poderá ser novamente contratado.

11.4. Sempre que houver dispensa antes do prazo fixado em contrato, o servidor será oficialmente comunicado pela Secretaria requisitante do cargo.

12 – DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Os casos omissos neste Processo Seletivo Simplificado serão analisados e julgados pela Comissão Especial designada conforme “ANEXO III” deste Edital.



13 - DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

13.1. Caberá recurso contra o resultado da classificação no **dia 17.11.2025**, que deverá ser enviado para o e-mail rheditais@gmail.com, identificando no campo "assunto" - "**Interposição de Recurso - Processo Seletivo Edital 074/2025 - SEMUS - CARGO/FUNÇÃO INSCRITO**".

13.2. Os recursos realizados fora do período estipulado no item 2 - *Cronograma*, serão automaticamente indeferidos por serem realizados intempestivamente.

14 - DA CONVOCAÇÃO

Os candidatos classificados serão convocados através de contato telefônico, correspondência eletrônica ou Edital de Convocação, devendo apresentar os documentos necessários, principalmente o Registro no Conselho de Classe, vigente à época da convocação para contratação, com jurisdição na área onde ocorrerá o exercício, sendo em local, data e horário a serem definidos.

15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. - Este processo seletivo será válido pelo período de 1 (um) ano, contado a partir da publicação da classificação final.

15.2 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste edital.

15.2.1 - Cabe exclusivamente ao candidato o acompanhamento de todos os atos, resultados, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado publicados no Órgão Oficial do Município ou divulgados no Site do Município <https://www.varginha.mg.gov.br/portal/editais/3>.

15.2.2 - Não serão fornecidas a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, conforme disposto no art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

15.3 - O candidato classificado deverá manter junto à Prefeitura do Município de Varginha, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações. Deverá também estar atento às publicações de Editais de convocação para o cargo, não lhe cabendo qualquer recurso ou reclamação caso não atenda a uma das formas estabelecidas de convocação.

15.4 - Será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo:

- a) Candidato convocado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, além das cominações penais e civis;
- b) Não comparecer nos locais, datas e horários determinados em qualquer uma das convocações;
- c) Infringir qualquer norma ou regulamento do presente edital.
- d) Não atender aos requisitos de inscrição estabelecidos no item 5.

15.4.1 - O Departamento de Recursos Humanos convocará os candidatos conforme item 14, ficando o candidato ciente desde já que a **convocação é para início imediato**. O candidato que não atender a qualquer etapa de convocação será excluído das vagas ofertadas.

Varginha, 31 de outubro de 2025.

Antônio Silva
Secretário Municipal de Saúde

Lucas de Souza
Presidente da Comissão
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

Máriman Silvério Michels
Membro da Comissão

Davi Bernardes Marques
Membro da Comissão

Livia Maseli de Melo
Membro da Comissão

Jessica Maiolini Pereira
Membro da Comissão

ANEXO I

TÍTULOS		
Pontuação	Titulação	Observação
01 (um) ponto	Curso de Aperfeiçoamento Profissional (carga horária de 40 horas à 119 horas)	Neste item serão pontuados apenas cursos realizados a partir de 01 de janeiro de 2020 . A pontuação será <u>limitada a dois cursos</u> e somente será devida para cursos cujos certificados apresentem <u>conteúdo programático</u> e que tenham aplicabilidade no cargo pretendido. Considera-se Curso de Aperfeiçoamento Profissional aqueles realizados após a conclusão do Curso de Ensino Superior .
02 (dois) pontos	Curso de Aperfeiçoamento Profissional (carga horária <u>acima de 120</u> horas)	Neste item serão pontuados apenas cursos realizados a partir de 01 de janeiro de 2020 . A pontuação será <u>limitada a dois cursos</u> e somente será devida para cursos cujos certificados apresentem <u>conteúdo programático</u> e que tenham aplicabilidade no cargo pretendido. Considera-se Curso de Aperfeiçoamento Profissional aqueles realizados após a conclusão do Curso de Ensino Superior .

Nota: Não serão pontuados os títulos:

- De exigência/requisito para o cargo;
- De cursos não concluídos;
- Que excederem a quantidade máxima de títulos estipulada por item, conforme grade;
- Que não tenham relação direta com o cargo do candidato;
- Expedidos em data posterior à publicação deste Edital.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (máximo de 10 pontos)		
Pontuação	Tempo	Observação
2 (dois) pontos	06 (seis) meses ininterruptos	<i>Será aceito o <u>Relatório de Vínculo de Funcionários da Prefeitura do Município de Varginha/MG</u>, desde que correlato ao cargo de inscrição, contendo a data de emissão, assinatura/carimbo do servidor pertencente ao Setor de Benefícios do Departamento de Recursos Humanos - DRHU, ao qual emitiu o relatório. Das demais instituições, será considerada apenas a documentação que for apresentada através de declaração em papel timbrado, contendo CNPJ da instituição, nome legível e assinatura do responsável pela emissão, informando cargo ou função ocupada, local de <u>lotação</u>, período <u>inicial</u> (dd/mm/aaaa) e <u>final</u> (dd/mm/aaaa) do desenvolvimento das atividades correlatas ao cargo inscrito</i>

A Secretaria Municipal de Saúde poderá, a qualquer momento, requisitar ao candidato que apresente a versão original dos documentos inseridos no ato de inscrição.

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. TNS/PS/ASSISTENTE SOCIAL

O rol de atribuição de cargos está estabelecido no **Decreto 8.660/2018**:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: *Trabalho técnico especializado que requer formação em curso superior de Serviço Social e registro no Conselho Regional da categoria, que em seu âmbito geral consiste em formular políticas sociais por meio da coordenação, elaboração, execução, supervisão e avaliação de estudos, pesquisas, planos e projetos na área de Serviço Social.*

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, organizar, monitorar e administrar programas e benefícios, projetos e serviços em unidades de Serviço Social.
2. Assessorar e dar consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, entidades, conselhos de direitos do Município, em matéria de Serviço Social.
3. Realizar visitas domiciliares, vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social.
4. Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social.
5. Participar da elaboração das políticas públicas, do plano e do orçamento anual e plurianual.

6. Monitorar e avaliar a gestão de informações e contribuir no relatório anual de gestão municipal de assistência social.
7. Realizar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social.
8. Encaminhar providências e prestar orientações sociais a indivíduos, grupos e a população no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos.
9. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade.
10. Realizar estudos socioeconômicos com indivíduos e grupos para fins de acesso a benefícios e serviços sociais.
11. Participar de reuniões de equipe e emitir relatórios de atividades.
12. Buscar constantemente o melhor e empenho no ambiente de trabalho observando prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.
13. Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional.
14. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal.
15. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes.
16. Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços.
17. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas.
18. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha.
19. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Atribuições específicas por área de atuação na Secretaria Municipal de Saúde

- **Unidades Básicas de Saúde(UBS)**
- **Programa Saúde da Família Policlínica Central**

1. Defender a saúde como direito de todos é dever do Estado, atendendo o usuário como um sujeito de direitos e contribuindo para viabilizar sua participação nas decisões administrativas.
2. Elaborar pesquisas e traçar diagnósticos sociais, para definição de prioridades e planejamento das ações em caráter situacional ou emergencial.
3. Fazer atendimento aos pacientes, prestando orientação, fazendo encaminhamentos e provocando adesão aos tratamentos.
4. Realizar entrevista socioeconômica para conhecer a dinâmica, o relacionamento familiar e social do paciente.
5. Planejar estratégias de ação para promoção de saúde envolvendo as diversas categorias profissionais em atuação.
6. Apoiar e assessorar os movimentos sociais, incentivando a formação de Conselhos Locais de Saúde, a capacitação de agentes comunitários de saúde, lideranças e conselheiros.
7. Participar da organização, coordenação e implementação dos grupos educativos e educação em saúde da unidade.
8. Realizar encaminhamentos, orientações e prestar informações sobre recursos existentes para o atendimento do usuário como cidadão.
9. Realizar visita domiciliar aos pacientes para o conhecimento da dinâmica e realidade familiar, averiguação de condições de vida e relações sociais.
10. Organizar e coordenar grupos de apoio e educativos, buscando uma intervenção adequada, de modo a estimular a participação dos pacientes, troca de experiências, informações e vivências.
11. Participar das reuniões de equipe e da organização e implementação das atividades.
12. Realizar visitas institucionais no sentido de estabelecer parcerias com instituições públicas, assistenciais e privadas para a otimização do serviço.
 - Centro de Atendimento Psicossocial - CAPS
 1. Fazer atendimento individualizado ao paciente ou familiar, dando início ao vínculo terapêutico.
 2. Formar grupos de familiares, criando laços de solidariedade entre eles, fornecendo orientações sobre diagnósticos e importância da participação familiar no projeto terapêutico.
 3. Fazer contato e encaminhamentos para órgãos da comunidade quando houver necessidade de intervenção de outros canais institucionais.
 4. Coordenar oficinas terapêuticas, visando maior integração social e familiar dos pacientes.
 5. Prestar orientações, fazer encaminhamentos e acompanhar o paciente em situações rotineiras ou em momentos de crise.
 6. Participar de rodízio de plantões, prestando atendimento ao paciente em situação de crise.
 7. Realizar visitas domiciliares, para conhecimento da realidade do paciente, orientação e adesão ao tratamento.

8. Prestar assistência aos pacientes, acompanhando-os a serviços públicos e privados e fazendo articulação com os serviços residenciais, quando se fizer necessário.

- Centro de Reabilitação

1. Coordenar o Centro de Reabilitação e fornecer suporte técnico aos demais profissionais e setores.
2. Fazer acolhimento aos portadores de deficiência física e seus familiares, realizar a entrevista social e prestar informações quanto aos recursos institucionais e tratamentos.
3. Acompanhar o processo de reabilitação, dando suporte emocional aos pacientes e familiares.
4. Auxiliar o deficiente reabilitado no processo de inserção ou reinserção no meio social.
5. Prestar esclarecimentos e orientar quanto aos aparatos jurídicos e burocráticos para aquisição de benefícios e direitos pertinentes à pessoa portadora de deficiência física.
6. Realizar encaminhamentos para outras instituições e serviços quando necessário.

- Tratamento Fora do Domicílio - TFD

1. Instruir processos para cadastro e admissão de usuários do setor.
2. Agendar avaliação médica para primeira consulta em serviço referenciado.
3. Orientar as equipes de atendimentos do SUS em âmbito municipal quanto à operacionalização do serviço.
4. Realizar procedimentos de rotina para atendimento e encaminhamento de usuários que necessitam de tratamento fora do domicílio.
5. Articular a rede de atendimento dentro e fora do município para realização de encaminhamentos de usuários e familiares.
6. Realizar avaliação sócio-econômica e visita domiciliar para definição de acesso aos benefícios do programa.
7. Elaborar relatórios técnicos para atendimento às solicitações da Secretaria Municipal de Saúde, Ministério Público e Poder Judiciário quanto às reclamações relacionadas ao serviço e tomada de providências.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

- 1 – Defender a saúde como direito de todos e dever do Estado, atendendo o usuário como um sujeito de direitos e contribuindo para viabilizar sua participação nas decisões administrativas.
- 2 – Acolher o usuário em suas dificuldades, possibilitando uma escuta diferenciada, principalmente aqueles segmentos que exigem maior atenção: criança, adolescente, gestante, idoso, pessoa portadora de necessidades especiais, mulheres vítimas de violência, ou seja, em todos os ciclos de vida, ou em situação de vulnerabilidade.
- 3 – Realizar abordagens junto aos usuários em fila, sala de espera, classificação de risco, sala de repouso, orientando-os quanto aos serviços oferecidos na Urgência e Emergência e sobre a importância da prevenção em saúde, sempre respeitando a interdisciplinaridade dos profissionais de saúde que atuam nos plantões.
- 4 – Estabelecer um atendimento especializado, no sentido de aproximar e garantir o correto e melhor acesso aos serviços de saúde nas Unidades de Atenção Primária à Saúde, Unidades de Atenção Primária à Saúde – PSF, Referências, com informações e esclarecimentos sobre as formas de atenção.

- 5 – Realizar atendimento em sala que propicie o sigilo e de fácil acesso para os usuários e equipe de saúde que demandarem atendimento social.
- 6 – Intervir em situações que extrapolam a questão da saúde do usuário nos plantões, e que exigem uma intervenção social, implantando um fluxo de encaminhamentos para a Rede SócioAssistencial e orientando o usuário quanto aos direitos sociais.
- 7 – Orientar os familiares e/ou responsáveis por pacientes que estão em sala de observação realizando a mediação entre o familiar e a equipe de saúde.
- 8 – Atender e orientar pacientes encaminhados pelo plantonista, que tenha identificado durante consulta médica, necessidade de atendimento ambulatorial de usuários que utilizam indevidamente a urgência e emergência.
- 9 – Realizar atendimento em sala de espera com o objetivo de informar a população sobre a rede de atendimento à saúde e a de Direitos Sociais.
- 10 - Notificar os casos de violência e outras, realizando as devidas orientações, encaminhamentos e justificativas necessárias, tanto à vítima e/ou acompanhante.
- 11 – Levantar dados e contactar a Unidade Referência, familiares e outros em caso de usuários que requeiram acompanhamento e atendimento resolutivo.
- 12 – Comunicar à Rede Assistencial os casos de violência, abuso, negligência, abandono, omissões e outros atendimentos realizados na urgência e emergência.
- 13 – Identificar pacientes com agravos nos diversos ciclos de vida (hipertensos, diabéticos, crianças de baixo peso e outros), redirecionando-os ao ambulatório (UAPS/UAPS-PSF).
- 14 - Comunicar casos que necessitem da intervenção do Assistente Social da UAPS/UAPS-PFS ou Referência quando houver necessidade da intervenção deste profissional.
- 15 – Contactar, quando necessárias instituições e familiares de pacientes que são atendidos na urgência/emergência, vitimizados em decorrência de: acidentes domésticos, automobilísticos, violências, intoxicações e outros.
- 16 – Registrar em livro próprio as ocorrências do plantão sempre que necessário.
- 17 – Democratizar as informações sobre a promoção da saúde, prevenção de doenças, de riscos, danos e agravos para os usuários.
- 18 – Participar, enquanto membro da equipe interdisciplinar, das orientações necessárias quanto ao funeral e aos direitos da família, em caso de óbito.
- 19 – Registrar, através da digitação, a produção diária realizada em cada plantão.

2. TNS/PS/FONOAUDIÓLOGO

O rol de atribuição de cargos está estabelecido no **Decreto 8.660/2018** :



DESCRIÇÃO SUMÁRIA: *Trabalho técnico especializado, que consiste em realizar anamnese, avaliação, estudo de caso, diagnóstico e terapias específicas para distúrbios ou alterações ligadas a comunicação humana, empregando técnicas próprias para habilitação e/ou reabilitação de linguagem oral e escrita, voz, fala, audição, sistema miofuncional orofacial (sucção, mastigação, deglutição, respiração) e seus transtornos.*

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

1. Desenvolver ações de saúde coletiva, tais como programas e campanhas de promoção à saúde, o que envolve a identificação e necessidades da população alvo, tornando possível a realização de intervenção precoce, que pode prevenir e minimizar os distúrbios fonoaudiológicos e suas consequências.
2. Avaliar linguagem oral e escrita, voz, fluência da fala, articulação da fala, função auditiva, sistema funcional orofacial (sucção, mastigação, deglutição, respiração) e seus transtornos.
3. Solicitar e analisar, provas, testes, pareceres e exames para estudo de caso, estabelecer critérios de elegibilidade de ações, concluir o diagnóstico fonoaudiológico, levantar hipóteses às manifestações observadas, definir condutas fonoaudiológicas, emitir parecer e relatórios para complementação do diagnóstico.
4. Entrevistar mães para obtenção de informações do histórico da criança (desde a gestação, desenvolvimento psicomotor, intelectual e social), colhendo dados etiológicos para elaboração do diagnóstico.
5. Atender crianças do programa de Creches, por solicitação da Coordenadora, fazendo anamnese, avaliação e exames específicos, diagnosticando e intervindo nos distúrbios da comunicação oral ou escrita, assim como nas dificuldades de aprendizagem e alfabetização.
6. Desenvolver trabalhos e realizar terapias fonoaudiológicas de habilitação e/ou reabilitação para correção de distúrbios e alterações da linguagem escrita e falada, voz, audição e motricidade oral.
7. Desenvolver programas e aprimoramento das funções cognitivas, trabalhando noções básicas e essenciais para o desenvolvimento psicomotor e alfabetização.
8. Promover o orientar atividades para proporcionar o desenvolvimento das noções tempo-espaciais, esquema corporal, lateralização, coordenação motora, sequência lógica, enriquecimento do vocabulário, construções matemáticas, organização do pensamento, percepções auditivas, visuais, táteis, ajustativa, olfativa e cinestésica.
9. Avaliar e orientar coordenadoras, professoras e auxiliares de Educação, quanto à utilização adequada de sua voz, possível alteração de fala e pronúncia, para prevenção de futuras patologias.
10. Orientar diretores, professores, coordenadores e auxiliares da Educação Infantil, quanto a possíveis problemas de comunicação das crianças, ensinando-os a observar, detectar e atuar de forma adequada com atividades específicas.
11. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização

dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.

12. Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional.

13. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal.

14. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes.

15. Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços.

16. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas.

17. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha.

18. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ANEXO III

DESIGNA COMISSÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO - EDITAL 074/2025

Ficam nomeados os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão Especial para o Processo Seletivo – Edital 074/2025: **Lucas de Souza, Jessica Maiolini Pereira, Máriman Silvério Michels, Livia Maseli de Melo e Davi Bernardes Marques** para, sob a presidência do primeiro, proceder à realização da seleção.

Caberá à Comissão a análise e julgamento dos recursos bem como os casos omissos neste Processo de Seleção Simplificada.

Varginha, 31 de outubro de 2025.

Leonardo Vinhas Ciacci

Prefeito do Município de Varginha/MG