



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

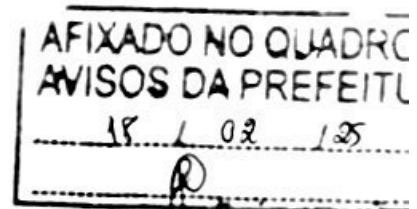
Contratação por Tempo Determinado (Lei Municipal n. 1989/2024)

O **MUNICÍPIO DE PIRAPETINGA - MG**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n. 18.092.825/0001-49, com sede na Praça Dirceu de Oliveira Martins, n. 01, Centro, Pirapetitinga - MG, torna público por meio deste Edital, a abertura das inscrições pra o Processo Seletivo para **contratação temporário de excepcional interesse público** dos cargos descritos abaixo, em conformidade com as normas e disposições contidas no presente Edital.

- Médico Estratégia Saúde da Família;
- Recepcionista de Saúde da Família;
- Agente Comunitário de Saúde (ESF II, III e IV);
- Agente de Combate a Endemias;
- Técnico em Higiene Bucal;
- Enfermeiro Chefe Superior;
- Fisioterapeuta;
- Técnico de Enfermagem;
- Enfermeiro CAPS;
- Técnico em Enfermagem CAPS;
- Psicólogo CAPS;
- Fisioterapeuta CAPS;
- Fonoaudiólogo CAPS;
- Pedagogo CAPS;
- Auxiliar de Serviços Gerais CAPS;
- Recepcionista CAPS;

1. INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Prefeitura Municipal de Pirapetitinga, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, obedecidas as normas deste Edital.



PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01
TEL.: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49
e-mail: admpmp@pirapetitinga.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP. 36.730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

1.2 O Processo Seletivo Simplificado destina-se a contratação temporária de excepcional interesse público das vagas relativas aos cargos constantes no Anexo I, obedecida a ordem de classificação e o prazo de validade previsto neste edital.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado será coordenado pela Comissão de Processo Seletivo designada por meio da Portaria nº 097/2025, que alterou a Portaria nº 486/2024, e pela Secretária Municipal de Saúde, com assessoria da Procuradoria Jurídica do Município.

1.4 Este Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Pirapetinga, no Portal da Transparência do Município de Pirapetinga, e no Diário Oficial do Município Mineiros (AMM).

1.5 É de exclusiva responsabilidade do candidato ao certame acompanhar as publicações dos atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, bem como de eventuais retificações que, se houver, serão veiculados nos mesmos locais mencionados no item 1.4.

2. DOS CARGOS

2.1 Os cargos, número de vagas, carga horária, salário e os requisitos mínimos estão estabelecidos no Anexo I do presente Edital.

2.2 Ocorrendo novas vagas no prazo de validação da seleção, poderão ser convocados os candidatos aprovados, respeitando a ordem de classificação e a quantidade de vagas.

2.3 O prazo de vigência da contratação temporária será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período ou rescindido antes do término, sempre em observância ao interesse público e respeitadas as disposições legais previstas na legislação.

3. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

3.1. O candidato deverá:

PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01
TEL.: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49
e-mail: admpmp@pirapetinga.mg.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP: 36.730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- A) ser brasileiro;
- B) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- C) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- D) ter 18 (dezoito) anos de idade completos;
- E) possuir a habilitação exigida para o cargo, conforme exigência do cargo;
- F) conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas.

3.2 A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.3 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

3.4 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.5 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no Processo Seletivo e que o fato seja constatado posteriormente.

3.6 Efetuada a inscrição não será permitida qualquer tipo de alteração.

3.7 As informações prestadas na ficha de inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Processo Seletivo e à Secretária Municipal de Saúde, o direito de excluir do certame aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízos das medidas legais cabíveis.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição para o Processo Seletivo será realizada GRATUITAMENTE nos dias 06/03 a 17/03/2025, no horário compreendido de 8h às 11h, EXCLUSIVAMENTE na

PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01

TEL.: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49

e-mail: admpmp@pirapetinga.mg.gov.br

AFIXADO NO QUADRO DE
AVISOS DA PREFEITURA
18.03.2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP: 36.730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

sede da Secretaria Municipal de Saúde, com sede à Praça Marechal Deodoro da Fonseca, s/n, Centro, Pirapetinga – MG, CEP: 36.730-000.

4.2 A inscrição será realizada mediante preenchimento de Ficha de Inscrição disponibilizada no Anexo II deste Edital, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o seu preenchimento em 2 (duas) vias, devendo no ato da inscrição fornecer cópias dos seguintes documentos:

- A) Carteira de Identidade;
- B) CPF;
- C) Comprovante de residência;
- D) Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- E) Certificado de reservista quando do sexo masculino;
- F) Comprovante de escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
- G) Curriculum Vitae detalhado, identificando os títulos, carga horária dos cursos e a experiência profissional;
- H) Documentos hábeis a comprovar a experiência profissional e os títulos mencionados no Curriculum Vitae;
- I) Procuração específica com firma reconhecida em cartório, se candidato inscrito por meio de procurador, bem como cópia simples do documento de identidade do procurador;
- K) Declaração constante no Anexo III deste Edital;
- L) Declaração de não ter sofrido processo administrativo, constante no Anexo V deste Edital.

4.3 A apresentação dos documentos exigidos no item 4.2 é obrigatória e deverá ser apresentada mediante cópia simples, em envelope lacrado, que deverá ser entregue no ato da inscrição, com a seguinte identificação:

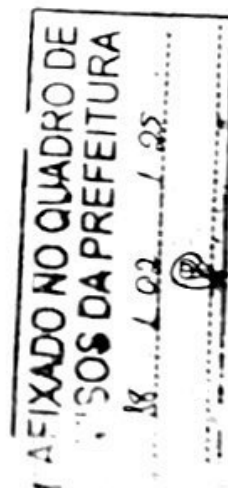
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA
PROCESSO SELETIVO DE ANÁLISE CURRICULAR N 01/2025

NOME:

ENDEREÇO:

E-MAIL:

PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01
TEL.: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49
e-mail: admpmp@pirapetinga.mg.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP: 36.730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFONE PARA CONTATO:

4.4 O deferimento da inscrição ficará condicionado ao correto preenchimento da ficha de inscrição por parte do candidato e entrega dos documentos exigidos dentro do envelope, com observância de todas as condições e exigências constantes no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.5 Os membros da Comissão de Processo Seletivo, bem como a Secretária Municipal de Saúde não se responsabilizarão pela conferência dos documentos entregues nos envelopes de inscrição lacrados, corretos ou não, cabendo ao candidato esta responsabilidade.

4.6. Na impossibilidade da assinatura do candidato, a inscrição poderá ser realizada através de procuração específica, havendo a necessidade de incluir no envelope, procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, devendo a procuração conter poderes específicos para este fim.

4.7. O candidato que não preencher corretamente a ficha de inscrição em todos os campos terá automaticamente sua inscrição indeferida, não cabendo ao servidor responsável pelo recebimento das inscrições preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações.

4.8 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

4.9 Após a entrega do envelope e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas na ficha de inscrição.

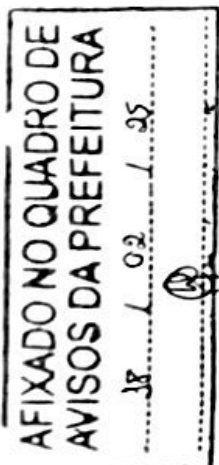
4.10 O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, sob pena de eliminação do certame.

4.11 A ausência de qualquer documento importará na desclassificação e exclusão do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01

TEL: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49

e-mail: admpmp@pirapetinga.mg.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

4.12 Não se admitirá o envio por fax, e-mail ou qualquer outra forma de envio, senão no envelope próprio, da documentação de inscrição, bem como eventuais recursos, que deverão ser apresentados junto à Comissão de Processo Seletivo, no prazo correlato.

4.13 A homologação prevista das inscrições será divulgada no site www.pirapetinga.mg.gov.br, no Quadro de Avisos da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Saúde no dia 27/03/2025.

5. DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Ficam reservadas o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas disponibilizadas para contratação temporária por meio deste Processo Seletivo Simplificado, para o candidato com deficiência, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a sua deficiência, em consonância com o disposto no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

5.2. O candidato que desejar se inscrever como pessoa com deficiência, deverá informar no ato da inscrição e enviar no envelope lacrado o laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

5.3. Ressalvadas as disposições contidas neste Edital, o candidato que se declarar com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.4. O laudo que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

5.5. O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Processo Seletivo Simplificado.



PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01
TEL.: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49
e-mail: admpmp@pirapetinga.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP: 36 730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

5.6. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

5.7. O laudo médico fornecido terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias a ele concernentes.

6. DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

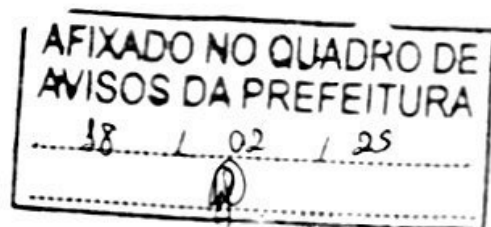
6.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado por profissionais que farão parte da Comissão do Processo Seletivo, designados através da Portaria nº 057/2025, que alterou a Portaria nº 486/2024, de 26 de dezembro de 2024 e pela Secretária Municipal de Saúde e consistirá nas seguintes etapas:

- Preenchimento dos Requisitos inerentes ao cargo;
- Análise de Títulos (Nível superior) /Análise de Currículo (Nível médio);
- Tempo de experiência na função seja no setor público, privado ou no terceiro setor (Recomendação no MP – Notícia de Fato nº 02.16.0511.0175423.2025-64)

6.2. Habilitação - Nesta etapa será avaliada a condição de habilitação do candidato, por meio da análise da documentação, conforme as exigências do item 4.2, e sendo constatada qualquer irregularidade, o candidato não será considerado habilitado, sendo, portanto, desclassificado;

6.3. A análise de títulos será realizada pelos Profissionais que constituirão a Comissão de Processo Seletivo Simplificado e pela Secretária de Saúde, e dar-se-á mediante o somatório de pontos, observando-se os critérios abaixo especificados:

6.3.1. Critérios de análise:



PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01
TEL.: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49
e-mail: admpmp@pirapetanga.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP: 36 730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Título de Graduação na área específica, com certificação emitida por Instituição de Ensino Superior reconhecida/autorizada pelo MEC.	1,0	1,0
Título de Pós Graduação na área específica, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas-aulas, com certificação emitida por Instituição de Ensino Superior reconhecida/autorizada pelo MEC.	1,0	2,0
Título de Mestrado ou Doutorado na área específica, com certificação emitida por Instituição de Ensino Superior, reconhecida/autorizada pelo MEC, registrado na CAPES/CNPQ	1,5	1,5
Experiência profissional na área específica ou no Serviço Público, Privado ou Terceiro Setor, em função correlata, por prazo de 6 meses a 01 ano, comprovada pela Instituição que atuou.	0,5	0,5
Experiência profissional na área específica ou no Serviço Público, Privado ou Terceiro Setor, em função correlata, no prazo de 2 a 5 anos, comprovada por atestados das instituições que atuou.	2,0	2,0
Experiência profissional na área específica ou no Serviço Público, Privado ou Terceiro Setor, em função correlata, por prazo acima de 5 anos, comprovada por atestados das instituições que atuou.	2,5	2,5
Curso extracurricular na área de atuação, de no mínimo 20h, em instituição reconhecida pelo MEC.	0,1	0,5

6.3.3. A análise dos títulos é de caráter eliminatória até a exigência da titulação mínima e daí por diante terá caráter classificatório;

6.3.4. A nota final da análise dos títulos será constituída do somatório dos pontos obtidos pelo candidato;

6.3.5. Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo.

PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01
TEL: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49
e-mail: admppmp@pirapetinga.mg.gov.br

AFIXADO NO QUADRO DE
AVISOS DA PREFEITURA
18.102.1.85



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP: 36.730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

6.3.6. Os resultados da fase de análise curricular estarão disponíveis no site www.pirapetitinga.mg.gov.br, quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Pirapetitinga e da Secretaria Municipal de Saúde.

7. DO DESEMPATE

7.1. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741 de 1º de outubro de 2003, e, dentre aqueles com mais de 60 anos, será dada preferência ao de idade mais elevada.
- b) o de maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;
- c) maior nota na prova em Tempo de Serviço.

8. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS.

8.1. A divulgação dos resultados do presente certame ocorrerá por meio de publicação no site oficial do Município (www.pirapetitinga.mg.gov.br), no quadro de avisos do Prefeitura Municipal de Pirapetitinga e no diário oficial dos municípios mineiros (AMM), em conformidade ao cronograma anexo.

9. DA CONTRATAÇÃO.

9.1. O candidato aprovado no certame será contratado por prazo determinado.

9.2. A chamada dos candidatos selecionados para ocuparem as vagas será efetuada pelo Município de Pirapetitinga – MG, de acordo com a classificação e a necessidade Administração Pública, por meio de Convocação publicada no site oficial da Prefeitura Municipal (www.pirapetitinga.mg.gov.br) e através dos meios de contato constantes no presente edital.

AFIXADO NO QUADRO DE
AVISOS DA PREFEITURA

38 102 125

(P)

PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01
TEL: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49
e-mail: admpmp@pirapetitinga.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP: 36 730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

9.3. O candidato classificado e devidamente convocado disporá de 24 (vinte e quatro) horas para se apresentar na sede da Prefeitura Municipal, departamento de Recursos Humanos, munido da documentação abaixo descrita:

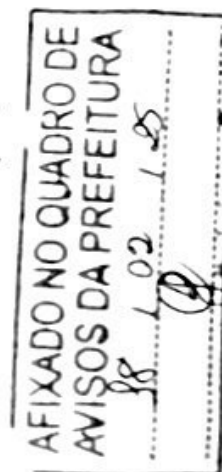
- RG (original e cópia)
- CPF (original e cópia)
- PIS/PASEP (original e cópia)
- TÍTULO ELEITORAL E ULTIMO COMPROVANTE DE VOTAÇÃO (original e cópia)
- COMPROVANTE DE ENDEREÇO (original e cópia)
- CARTEIRA DE TRABALHO (original)
- 01 FOTO 3X4 recente
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO (original e cópia)
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DE FILHOS MENORES (original e cópia)
- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS EXIGIDOS PARA O CARGO (original e cópia)
- Nº DE TELEFONE PARA CONTATO
- ENDEREÇO DE EMAIL
- RESERVISTA (original e cópia)
- DEMAIS DOCUMENTOS SOLICITADOS PELO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

9.4. O não comparecimento no prazo descrito no item 8.3 implicará na tácita desistência do candidato, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

10. DOS RECURSOS

10.1. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão do Processo Seletivo, através do formulário constante no Anexo IV deste Edital e deverão ser protocolados na sede da Secretaria Municipal de Saúde, situada na Praça Marechal Deodoro da Fonseca, Centro.

PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01
TEL.: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49
e-mail: admpmp@pirapetinga.mg.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36 730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Pirapetitinga – MG, CEP: 36.730-000, nos prazos constantes do cronograma anexo, no horário das 08h às 11h.

10.2. O candidato deverá ser claro, sucinto, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão de Processo Seletivo serão preliminarmente indeferidos.

10.3. Não será objeto de análise o recurso que apresentar documento “novo”, ou seja, aquele não juntado à época da inscrição.

10.4. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

11. RESERVA TÉCNICA:

11.1 A Prefeitura Municipal de Pirapetitinga – MG manterá cadastro de reserva dos candidatos após o preenchimento do número de vagas abertas, a título de reserva técnica para suprir eventuais desistências ou necessidades.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

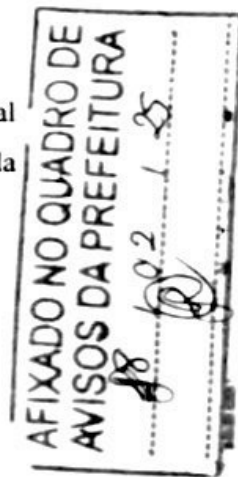
12.1. Toda documentação entregue pelo candidato não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido Processo Seletivo Simplificado pelo prazo de 5 (cinco) anos

12.2. A inexatidão, a falsidade de declaração, as irregularidades nos documentos ou no certame, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

12.3. Não se aplicam aos contratados por prazo determinado direitos e benefícios correlatos aos servidores efetivos do município.

12.4 A Prefeitura Municipal de Pirapetitinga – MG é facultada a anulação parcial ou total do Processo Seletivo Simplificado, antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.

PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01
TEL.: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49
e-mail: admpmp@pirapetitinga.mg.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

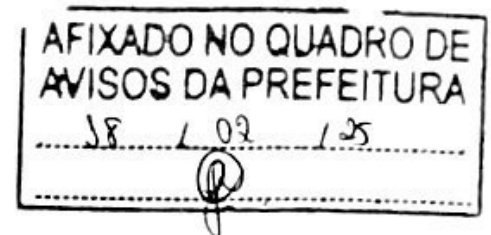
CEP: 36.730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

12.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.

Pirapetinga, 18 de fevereiro de 2025.

LUIZ
HENRIQUE
PEREIRA DA
COSTA
68068786791

Luiz Henrique Pereira da Costa
Prefeito Municipal de Pirapetinga



PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01
TEL: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49
e-mail: admpmp@pirapetinga.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP: 36 730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CRONOGRAMA EDITAL N° 06/2025 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Publicação do Edital	18/02/2025
Inscrições	06/03 a 17/03/2025
Publicação das Inscrições Deferidas	19/03/2025
Recurso	20/03/2025
Homologação das Inscrições	21/03/2025
Análise de Títulos	24/03 e 25/03/2025
Recursos	26/03/2025
Homologação do Resultado Final	27/03/2025

AFIXADO NO QUADRO DE
AVISOS DA PREFEITURA
18 02 25
P

PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01
TEL.: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49
e-mail: admpmp@pirapetinga.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP: 36.730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 06/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO I

CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargos	Cadastro de Reserva	Carga Horária	Salário	Requisitos Mínimos
Médico Estratégia Saúde da Família	04	40h	R\$4.691,49	Curso Superior de Medicina Completo e Habilitação Legal
Recepcionista de Saúde da Família	04	40h	R\$1.518,00	Idade mínima de 18 anos e Ensino Médio Completo
Agente Comunitário de Saúde	09	40h	R\$3.036,00	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas; Ter concluído o ensino médio.

PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01
TEL: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49
e-mail: admpmp@pirapetinga.mg.gov.br

AFIXADO NO QUADRO DE
AVISOS DA PREFEITURA
18.1.02.1.25



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP: 36 730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Agente de Combate a Endemias	06	40h	R\$3.036,00	Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas; Ter concluído o ensino médio.
Técnico de Higiene Bucal	02	40h	R\$1.919,28	Curso Técnico de Higiene Bucal e Habilitação de Técnico de Higiene Bucal com registro no Órgão competente.
Enfermeiro Chefe Superior	01	40h	R\$2.700,08	Curso Superior Completo e Habilitação Legal - COREN
Fisioterapeuta	02	30h	R\$1.985,63	Curso Superior de Fisioterapia Completo e Habilitação Legal para Exercício da Profissão com registro do Órgão Competente.
Técnico de Enfermagem	11	40h	R\$1.864,27	Curso Técnico em Enfermagem e inscrição no Conselho Competente
Enfermeiro CAPS	01	40h	R\$2.090,92	Curso Superior em Enfermagem e inscrição no Conselho competente.
Técnico de Enfermagem CAPS	01	40h	R\$1.518,00	Curso Técnico em Enfermagem e inscrição no Conselho Competente.
Psicólogo CAPS	01	20h	R\$1.518,00	Curso Superior em Psicologia e inscrição no Conselho competente.
Fisioterapeuta CAPS	01	20h	R\$1.518,00	Curso Superior em fisioterapia e inscrição no Conselho competente

PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01
TEL: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-00
e-mail: admppmp@pirapetinga.mg.gov.br

AFIXADO NO QUADRO DE
AVISOS DA PREFEITURA

18/10/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP: 36.730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Fonoaudiólogo CAPS	01	20h	R\$1.518,00	Curso Superior em Fonoaudiologia e inscrição no Conselho competente.
Pedagogo CAPS	01	20h	R\$1.518,00	Curso Superior em Pedagogia;
Auxiliar de Serviços Gerais CAPS	02	40h	R\$1.518,00	Ensino Fundamental Completo e noções básicas de cozinha e limpeza.
Recepcionista CAPS	01	40h	R\$1.518,00	Ensino Fundamental Completo e noções básicas de informática.

AFIXADO NO QUADRO DE
AVISOS DA PREFEITURA
38 102 195
②

PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01
TEL: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49
e-mail: admpmp@pirapetinga.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP - 36.730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

(Atenção - Preencher 02 vias - NÃO INSERIR no envelope - as vias serão protocoladas e uma servirá como recibo do candidato)

INSCRIÇÃO Nº

(Atenção - o número será inserido no ato de entrega do envelope com a documentação)

NOME DO CANDIDATO:

DATA DE NASCIMENTO:

RG: U.F.

CPF:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE:

CEP:

TELEFONE:

E-MAIL:

Assinale com um X os documentos contidos no envelope:

- Cópia simples da cédula de identidade;
- Cópia Simples do Cadastro de Pessoa Física;
- Cópia simples do Comprovante de Residência;
- Cópia simples do Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
- Comprovante de Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
- Curriculum Vitae detalhado, identificado os títulos, carga horária dos cursos e experiência profissional, bem como documentos hábeis para comprová-los.
- Comprovação de experiência profissional;
- Instrumento procuratório específico, com firma reconhecida em cartório, se candidato inscrito por meio de procurador, bem como cópia simples do documento de identidade do procurador;
- Declaração, anexo II;
- Declaração, anexo III;
- Declaração, anexo V.

PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01

TEL.: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49

e-mail: admpmp@pirapetinga.mg.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP. 36.730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

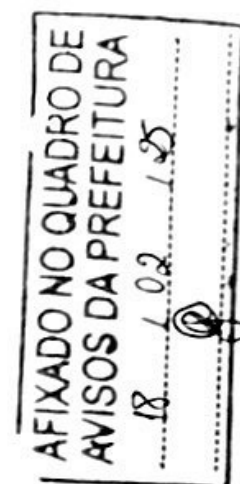
ANEXO III

DECLARAÇÃO

DECLARO, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas na Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo. Declaro, ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo Análise Curricular, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, a sua devida comprovação, quando exigida.

_____ - MG, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato



PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01
TEL.: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49
e-mail: admppm@pirapetinga.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36 730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2025 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO V

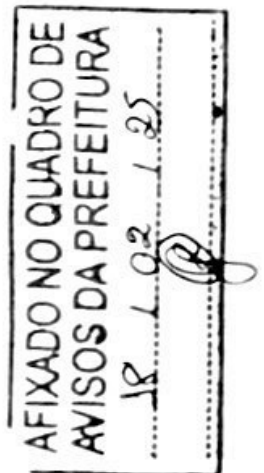
DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PROCESSO ADMINISTRATIVO NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA.

Eu, _____, infra-assinado, brasileiro(a), estado civil _____, portador (a) do RG nº _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, **DECLARO** para todos os efeitos legais, não haver sofrido ou estar cumprindo, no exercício profissional ou de qualquer função pública, Processo Administrativo de suspensão ou demissão, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera municipal.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

_____ - MG, _____ de _____ de 2025.

DECLARANTE



PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01
TEL.: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49
e-mail: admpmp@pirapetinga.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP: 36.730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Medico Estratégia Saúde da Família: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano; Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida – criança, adolescente, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família, e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias n intervenção na atenção Básica, definidas na NOAS; aliar a atuação clínica À prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos patológicos específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantido a continuidade do tratamento da USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; executar outras tarefas afins.

Recepcionista de Saúde da Família: Recepcionar, atender e orientar pessoas nas Unidades Básicas de Saúde; utilizar recursos de informática (computadores, impressoras, catracas eletrônicas e etc); controlar a entrada e saída de pessoas e bens nas UBS; receber e transmitir mensagens entre profissionais e usuários da rede pública de saúde; receber e fazer ligações telefônicas; receber, organizar, encaminhar e arquivar documentos; fazer o controle patrimonial de bens das UBS; confeccionar relatórios e alimentar sistemas informativos relativos à Estratégia Saúde da Família; prestar informações aos usuários em geral; organizar o ambiente da recepção das UBS.

AFIXADO NO QUADRO DE
AVISOS DA PREFEITURA

18.10.25

PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01

TEL: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49

e-mail: admmpm@pirapetinga.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

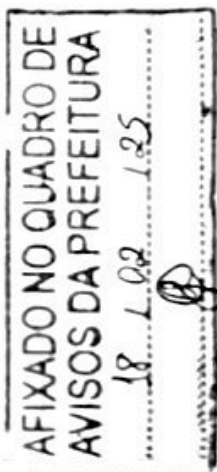
Agente Comunitário de Saúde (ESF II, III e IV): o exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal.

Agente de Combate a Endemias: Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado, de acordo com a Lei nº 13.595/2018;

Técnico em Higiene Bucal: Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos. Segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; apoiar as atividades dos ACD e dos AC'S nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF.

Enfermeiro Chefe Superior: Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor; exercer a direção junto aos técnicos de enfermagem, fiscalizando-os, e executando serviços da área de enfermagem no Hospital Municipal, na Secretaria de Saúde e demais repartições pertinentes; Responsabilizar-se pelos serviços da área de enfermagem, a fim de manter a ordem e a estrutura dos serviços; realizar planejamento estratégico de enfermagem; participar de reuniões e comissões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho e equipes multidisciplinares, tais como: almoxarifado, compras, farmácia; Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado

PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01
TEL: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49
e-mail: admpmp@pirapetinga.mg.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36 730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos; realizar parecer técnico, relacionado a compra de materiais; Verificar o agendamento de cirurgias em mapas específicos e orientar a montagem das salas; zelar pelas condições ambientais de segurança, visando o bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar; notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções; atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência; propor medidas e meios que visem à prevenção de complicações no ato anestésico-cirúrgico; responsabilizar-se, organizar e zelar por todos os documentos referentes ao seu setor; efetuar outras tarefas correlatas; Ser responsável pela Vigilância Saúde do Trabalhados; Sistemas SINAN, SINASC, COVID-19; Apoio SISAGUA, Gal-Funed e coleta de água; Programa Vigiminas.

Fisioterapeuta: Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente; Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Atender pacientes; Analisar aspectos sensório-motores, preceptor-cognitivos e socioculturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção táctil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos paciente; habilitar pacientes; eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções intertegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida

AFIXADO NO QUADRO DE
AVISOS DA PREFEITURA

18.102.1.05

PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01

TEL: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49

e-mail: admppmp@pirapetinga.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36 730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

diária (AVD), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL); orientar pacientes e familiares; explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas; promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Técnico de Enfermagem: Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência; executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; realizar curativos utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; prestar atendimento de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; orientar o paciente no período pós consulta; administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrição respectivamente; identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido

AFIXADO NO QUADRO DE
AVISOS DA PREFEITURA

18.1.02.1.25

18

PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01

TEL: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49

e-mail: admpmp@pirapetinga.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36 730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

controle das mesmas; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

Enfermeiro CAPS: Planejar, programar, avaliar e executar a assistência de enfermagem em pacientes individuais e grupos; criar e manter o ambiente terapêutico voltado para a realização das atividades do CAPS; atuar junto aos pacientes, familiares e à equipe no atendimento de suas necessidades básicas para obtenção e saúde física e mental; proferir palestras, orientação, coordenação e elaboração de trabalhos na área de saúde mental para o CAPS, famílias e comunidade; organizar a manutenção do serviço de enfermagem; atendimento individual, grupal, eletivo e de urgência, seguir o protocolo para atendimento na área de enfermagem; outras tarefas inerentes à função.

Técnico de Enfermagem CAPS: Ministrando cuidados de enfermagem aos usuários do CAPS tais como administrar medicamentos, assisti-los nas atividades da vida cotidiana dentro do ambiente do CAPS e outras atribuições inerentes à profissão e às demandas do serviço.

Psicólogo CAPS: Atender individualmente e em grupo os paciente do CAPS aplicando as técnicas inerentes à profissão; efetuar avaliações psicológicas e praticar tarefas afins; dirigir equipes de saúde e de assistência psicossocial individual e grupal; fazer psicodiagnósticos; solicitar avaliações de outros profissionais; prestar atendimento em crises a todos os implicados nos espaços onde ocorrem; realizar visitas e consultas domiciliares; acompanhar internações domiciliares e hospitalares; realizar perícias quando solicitado; executar outras tarefas inerentes ao cargo.

Fisioterapeuta CAPS: Tratar sequelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; Fazer

PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01
TEL: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49
e-mail: admpmp@pirapetanga.mg.gov.br

AFIXADO NO QUADRO DE
AVISOS DA PREFEITURA
18.1.02.1.25



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP: 36 730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular-cerebral e outros; Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; Prestar atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Manipular aparelhos de utilidade fisioterápica; Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; Supervisionar e avaliar atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos e pareceres; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Fonoaudiólogo CAPS: Prevenir, avaliar e gerenciar, junto aos usuários do CAPS I, os distúrbios que afetam a comunicação humana e sua interface com a cognição, relacionando-a com o funcionamento cerebral; Atuar junto aos usuários com queixas comunicativas e cognitivas, assim como àqueles que apresentam quaisquer alterações neuropsicológicas associadas a quadros neurológicos, psiquiátricos, neuropsiquiátricos e desenvolvimentais que afetam a comunicação; Orientar os usuários, os familiares, aos cuidadores, os educadores e a equipe multidisciplinar do CAPS; Emitir parecer, laudo, relatório, declaração e atestado fonoaudiológicos; Elaborar, acompanhar e executar projetos e programas que envolvam a comunicação e a cognição dos usuários do CAPS; Promover e participar de ações educativas voltadas à prevenção de distúrbios da comunicação e da cognição; Participar da elaboração, da execução e do acompanhamento de projetos e propostas de políticas públicas que contribuam para a melhoria do atendimento fonoaudiológico dos usuários do CAPS.

PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01
TEL: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49
e-mail: admpmp@pirapetinga.mg.gov.br

AFIXADO NO QUADRO DE
AVISOS DA PREFEITURA
.....58.....1.0.2.....1.25.....
.....



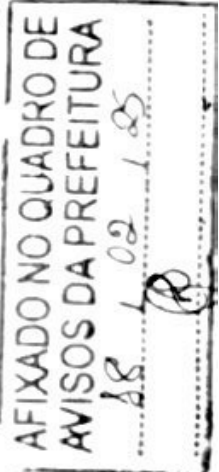
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP: 36.730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Pedagogo CAPS: Acompanhar o desenvolvimento biopsicossocial no que se refere ao processo pedagógico dos usuários atendidos no CAPS, bem como estimular o desenvolvimento das potencialidades de cada um deles; avaliar resultados quanto ao processo educativo dos usuários e promover intervenções didáticas que o favoreçam; realizar orientação às famílias no que se refere ao modelo Assistencial de Saúde Mental; promover atendimentos à comunidade em geral e aos usuários referenciados do CAPS na modalidade de Acolhimento em Saúde Mental; realizar oficinas terapêuticas dentro da proposta de reabilitação psicossocial do CAPS; realizar atendimentos na modalidade de grupo operativo para os usuários do CAPS; realizar atividades de promoção em Saúde Mental, como as educativas e as preventivas, na própria unidade e também junto à comunidade de acordo com as manifestações regionais e características do município; administrar controle periódico dos materiais de consumo e permanentes, específicos de seu local de trabalho na unidade, bem como responder pelo uso mais adequado destes; elaborar projeto terapêutico individual dos portadores de sofrimento mental junto à equipe multiprofissional, de acordo com reunião específica para discussão do mesmo; participar da elaboração de planos, programas e projetos voltados para a melhoria do Serviço de Saúde Mental; participar da elaboração e implementação de normas e teorias do CAPS, a partir da discussão junto aos outros membros da equipe multiprofissional e à coordenação do Serviço de Saúde Mental; desenvolver atividades que visem a expansão e ao aprimoramento da Assistência em Saúde Mental; zelar pela manutenção, organização e limpeza da Unidade de Saúde Mental; manter organizados e atualizados os registros, dados epidemiológicos, prontuários, comunicações e outros protocolos específicos do Serviço de Saúde Mental, bem como registrar em impresso próprio de sua produção profissional todos os procedimentos realizados; integrar os trabalhos de reunião de equipe, dos familiares e dos usuários; participar da elaboração de estudos que possibilitem aprimoramento e reorientação da atuação da equipe, bem como da qualidade da Assistência em Saúde Mental, para desenvolvimento do trabalho terapêutico no Centro de Atenção Psicossocial; participar do planejamento das ações do CAPS.

Auxiliar de Serviços Gerais CAPS: Executar trabalhos rotineiros de limpeza e conservação em geral, assegurando as condições de asseio e higiene dos logradouros e

PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01
TEL: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49
e-mail: admpmp@pirapetanga.mg.gov.br



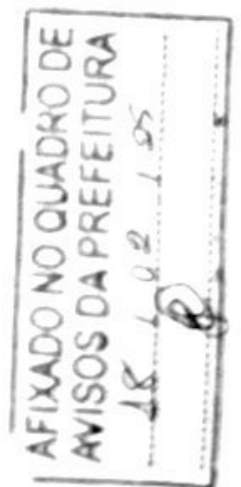


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36 730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

repartições públicas, bem como realizar a poda de árvores e corte de grama e matos, sempre respeitando a legislação ambiental; Abastecer e distribuir toalhas, papéis higiênicos e sabonetes nas dependências sanitárias; Embalar e desembalar materiais diversos, vem como transportar objetos móveis, e ainda realizar a carga e descarga de veículos; Executar serviços de cantina, preparando lanches, cafés, almoços e jantas, a fim de servir os servidores da Administração Pública Municipal, e também aos munícipes, bem como zelar pela organização das cantinas, mantendo-as limpas, guardando e limpando utensílios, retirando louças e outros objetos quebrados, a fim de manter a higiene local; Zelar pelas dependências, abrindo-as e fechando-as ao início e término das atividades, responsabilizando-se pela guarda das chaves, e também cuidar das portarias dos estabelecimento durante o dia ou noite, impedindo a entrada de pessoas estranhas nos setores; Auxiliar os Secretários Municipais e os servidores ocupantes de outros cargos em suas atividades rotineiras; Executar outras tarefas correlatas.

Recepcionista CAPS: Executar serviços de atendimento e prestação de informações ao público; Prestar serviço de recepção nos órgãos da Administração Pública Municipal; Controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas nas repartições públicas; coletar dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, confeccionar documentos diversos, a fim de cumprir a rotina administrativa; atender telefonemas na recepção, anotar recados e receber correspondências, bem como zelar pelo cumprimento da rotina administrativa, certificar o bom funcionamento do ambiente; executar outras tarefas correlatas.



PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01
TEL. (32) 3465-3100 - FAX (32) 3465-3101 - CNPJ 18.092.825/0001-49
e-mail: admmpm@pirapetinga.mg.gov.br