PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2026

O Município de Rio Vermelho (MG), neste ato representado pelo Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de preencher o quadro de pessoal para o atendimento das demandas das Secretarias Municipais de Cultura e Turismo; Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; Desenvolvimento Social; Esportes e Lazer; Fazenda; Obras Transportes e Serviços Públicos; e Saúde, **TORNA PÚBLICA** a abertura de Processo Seletivo Simplificado para fins de seleção de pessoal, em caráter excepcional, por tempo determinado, conforme disposto no art. 37, IX da Constituição Federal, bem como disposições na Legislação Municipal.

1. DAS FUNÇÕES E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a prover vagas para contratação temporária, visando o provimento das funções estabelecidas no ANEXO I do presente Edital, conforme atribuições a seguir definidas:

1.1.1 <u>Secretaria Municipal de Cultura e Turismo</u>

a) Auxiliar de biblioteca

Zelar pela manutenção e conservação dos livros, publicações e todo material de trabalho; efetuar o registro dos livros retirados por empréstimos; atender os leitores, orientando-os no manuseio e localização de livros e publicações, auxiliando-os em suas consultas; controlar a entrada dos livros devolvidos; enviar correspondência a leitores de posse de livros cuja data de devolução esteja vencida, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos; manter atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações; devolver as estantes, os livros utilizados pelos usuários e mantê-los ordenados para possibilitar novas consultas e registros.

b) Coveiro

Abrir sepulturas, cavando, medindo, retirando a terra, deixando-as em condições para sepultamento; fazer sepultamentos; providenciar a vedação das sepulturas; executar a exumação dos restos mortais, quando vencido o período de manutenção na sepultura ou em cumprimento á determinação legal judicial; receber e arquivar as guias de sepultamentos; abrir e fechar o cemitério, fiscalizando a entrada e saída de pessoas; fazer controle diário de sepultamentos; fazer mensalmente o controle de túmulos construídos; zelar pela ordem, limpeza e conservação de cemitérios; executar outras tarefas correlatas.

1.1.2 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

a) Assistente Social

Setor: Instituição de Acolhimento Casa Laranja -Alta Complexidade

Elaboração, em conjunto com o/a coordenador(a) e equipe de referência o projeto político-pedagógico do serviço, Acompanhamento psicossocial dos usuários, Encaminhamento e discussão / planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços das intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos acolhidos, organização das informações dos acolhidos, na forma de prontuário individual(PIA), supervisão para a gestão coletiva da moradia (regras de convívio, atividades domésticas cotidianas, etc.), organização de espaços de escuta e construção de soluções coletivas por parte dos acolhidos para as questões que lhes são próprias, com vistas ao desenvolvimento de habilidades de auto-gestão, orientação individual e apoio na construção do projeto de vida dos(as) usuários(as), encaminhamento dos acolhidos para outros serviços, programas ou benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva, com vistas ao alcance de autonomia e autossustentação, preparação do acolhido para o desligamento,

acompanhamento periódico da criança ou adolescentes pelo período de 6 meses.

b) Assistente Social

Setor: Proteção Social Básica equipe Sede e Volante- CRAS Centro de Referência da Assistência Social

Prestar serviços de Proteção Social Básica na sede do município e em territórios extensos, isolados, áreas rurais e de difícil acesso. Realizar a busca ativa das famílias que vivem nesses locais, distantes da unidade física, ou dispersas no território. Também é responsável por desenvolver o Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e demais serviços de Proteção Básica, que poderão ser adaptados às condições locais específicas, desde que respeitem seus objetivos. Responsável por incluir as famílias no Cadastro Único, realizar encaminhamentos necessários para acesso a renda, para serviços da Proteção Especial e para serviços de outros setores para a rede socioassistencial. Acolhida, Realização de busca ativa no território e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidências de situações de risco; Alimentação do sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.

c) Assistente Técnico

Setor: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos- SCFV -CRAS Centro de Referência da Assistência Social.

Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS; acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço; realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS; Acompanhar o desenvolvimento dos grupos

existentes nas unidades ofertastes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, assessorar o(s) orientador(es) social(ais) do SCFV avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV, manter registro do planejamento do SCFV no CRAS; avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV, realizar Busca Ativa, garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço.

d) Psicólogo

Setor: Proteção Social Básica Equipe Sede e Volante- CRAS Centro de Referência da Assistência Social.

Prestar serviços de Proteção Social Básica na sede do Município e em territórios extensos, isolados, áreas rurais e de difícil acesso, realizando a acolhida, busca ativa, atendimento, encaminhamento e acompanhamento de indivíduos e famílias atendidos pelo CRAS, inclusive daqueles residentes em locais distantes da unidade física ou dispersos no território. Desenvolver o Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e demais serviços da Proteção Social Básica, podendo adaptá-los às condições locais específicas, desde que respeitados seus objetivos. Promover a inclusão das famílias no Cadastro Único, realizar encaminhamentos para acesso a benefícios e programas de transferência de renda, para os serviços da Proteção Social Especial, para a rede socioassistencial e para as demais políticas públicas setoriais, acompanhando os encaminhamentos realizados. Prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). Desenvolver ações e projetos voltados à prevenção do agravamento de vulnerabilidades sociais e do aumento da incidência de situações de risco. Realizar a alimentação dos sistemas de informação, o registro das ações desenvolvidas e o planejamento coletivo do trabalho.

e) Psicólogo

Setor: Instituição de Acolhimento Casa Laranja -Alta Complexidade

Elaboração, em conjunto com o/a coordenador(a) e equipe de referencia do projeto político-pedagógico do serviço, Acompanhamento psicossocial dos usuários, Encaminhamento e discussão / planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços das intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos acolhidos, organização das informações dos acolhidos, na forma de prontuário individual(PIA), supervisão para a gestão coletiva da moradia (regras de convívio, atividades domésticas cotidianas, etc.), organização de espaços de escuta e construção de soluções coletivas por parte dos acolhidos para as questões que lhes são próprias, com vistas ao desenvolvimento de habilidades de auto-gestão, orientação individual e apoio na construção do projeto de vida dos(as) usuários(as), encaminhamento dos acolhidos para outros serviços, programas ou benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva, com vistas ao alcance de autonomia e auto-sustentação, preparação do acolhido para o desligamento, acompanhamento periódico da criança ou adolescentes pelo período de 6 meses.

f) Orientador Social

Setor: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos- SCFV -CRAS Centro de Referência da Assistência Social.

Responsável pela realização de oficinas de convívio por meio de esporte, lazer, arte e cultura. É o profissional responsável pela mediação dos grupos do serviço, organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das

atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade.

g) Educador Social

Setor: Instituição de Acolhimento Casa Laranja - Alta Complexidade

Atendimento a crianças, adolescentes em situação de risco, organização da rotina doméstica e do espaço residencial; Cuidados básicos com alimentação higiene e proteção; Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança; Auxílio á criança e ao adolescente para lidar com a sua história de vida.

h) Motorista – CNH B

Setor: Conselho Tutelar

Dirigir veículo do Conselho Tutelar para realizar diligências e fazer deslocamentos, seja para ir até uma residência ou local denunciado, em que uma criança ou adolescente possam estar sendo expostos a qualquer tipo de vulnerabilidade.

i) Monitor de Oficina

Setor: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV – CRAS

Acompanhar, juntamente com a equipe de profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias atendidas pelo serviço socioeducativo. Organizar e coordenar atividades sistemáticas e eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais, contemplando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local, com o objetivo de promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua integração comunitária. Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem, explorando e desenvolvendo conteúdos programáticos da Introdução à Formação Técnica Geral (IFTG), voltados à preparação dos jovens para o mundo do trabalho. Organizar e coordenar atividades sistemáticas destinadas à inclusão

digital, bem como acompanhar projetos de orientação profissional de jovens. Participar das atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo, bem como das atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, em conjunto com a equipe de trabalho.

1.1.3 Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

a) Educador físico

Organizar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades relacionadas à cultura corporal de movimento; Elaborar orçamentos para materiais, equipamentos e aparelhos; Auxiliar na construção, reforma, ampliação ou planejamento de instalações de Educação Física; Assessorar e auxiliar órgãos públicos e privados na elaboração de políticas relacionadas à Educação Física; Planejar aulas **;** Ensinar e orientar; Avaliar e dar feedback; Gerir equipamentos e instalações; Desenvolver projetos ligados à Educação Física; Pesquisar soluções para problemas de saúde física; desempenhar e executar projetos esportivos.

1.1.4 Secretaria Municipal de Fazenda

a) Fiscal de posturas

Fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais; Fiscalizar o licenciamento das casas de diversões, hotéis, praças desportivas e de lazer e as atividades comerciais exercidas em seu interior; Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; Fiscalizar a utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículos; Fiscalizar o licenciamento de jardineiras nos passeios dos logradouros públicos; Fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e as escalas de plantão das farmácias e drogarias; Fiscalizar residências quanto às instalações sanitárias infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água

potável, comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas, existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pelo código de postura; Apresentar relatórios de suas atividades e manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas; Fiscalizar a produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança e o sossego público; Fiscalizar a preservação do asseio de passeios ocupados por mesas e cadeiras de estabelecimentos ou fronteiras a bares e lanchonete; Fiscalizar a exposição de peças de arte e exibição de artistas em logradouros públicos; Fiscalizar a veiculação da propaganda sonora em via pública, bem como a propaganda comercial fixa nas ombreiras e vitrines ou fora dos estabelecimentos; Lavrar autos de infração, notificando, intimando e autuando, utilizando blocos numerados, a fim de fazer valer o código de postura existente; Exercer atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas e particulares no âmbito do município; Fiscalizar as vias públicas, utilizando blocos de notificação, intimação e auto de infração; Orientar o público quanto a retirada de materiais de construção e entulhos das calçadas; Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; Acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando funcionamento e instalações, a fim de opinar na concessão do habite-se; Colaborar na elaboração e atualização do cadastro fiscal imobiliário do Município; Verificar o cumprimento das normas tributárias na área de sua competência; Acompanhar a tramitação de processos de obras; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

1.1.5 Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos

a) Auxiliar de Serviços Gerais

Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; abrir e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos e galerias; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e; carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; abrir solo para implantação de mantilhas, auxiliando no transporte e colocação das mesmas; auxiliar nos serviços de drenagem e aterro de depressões ou escavações de estradas; auxiliar nos serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, terrenos e estradas; auxiliar na construção de pontes e bueiros; auxiliar nos serviços de lubrificação e manutenção de máquinas; auxiliar na execução, reforma e conservação de canteiros em jardins e praças públicas; executar os serviços de pintura em meios-fios das ruas; preparar qualquer tipo de massa e base de cal, cimento e concreto; encher formas de fazer bloquetes, meios-fios, manilhas e tampas de esgoto com massa de concreto; dar acabamento nas peças de concreto; zelar pela guarda e conservação das ferramentas de trabalho; executar outras tarefas correlatas

b) Mecânico

Executar serviços de manutenção periódica em veículos e máquinas, montando, desmontando, limpando e regulando motores, órgãos de transmissão e demais componentes; executar serviços de regulagem de direção hidráulica e mecânica e outros fazer o diagnóstico de defeitos mecânicos dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura, apontando soluções e realizando os reparos e dando manutenção; requisitar as peças e ferramentas necessárias ao reparo e manutenção; verificar as condições de uso funcionamento e segurança dos veículos e máquinas; fazer anotação da movimentação da movimentação de

veículos e máquinas em formulários próprios; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico

c) <u>Auxiliar de Mecânico</u>

Auxiliar o mecânico na reparação e consertos de veículos automotores como caminhões, ônibus, automóveis, examinando-os para verificar defeitos e condições de funcionamento; Ajudar a desmontar, montar e regular componentes como motor, transmissão, direção, freios e suspensão, substituindo peças desgastadas ou danificadas, tais como: eixo de manivelas, manuais, êmbolos, pinos, anéis de segmento, válvulas, engrenagens, rolamentos, buchas, carburadores e outras; Auxiliar a desmontar e montar motores de máquinas pesadas, tais como: motoniveladoras, tratores e outras, fazendo os reparos necessários. Fazer limpeza na máquina e verificar as condições de funcionamento bem como localizar defeitos, caso não sejam conhecidos; Auxiliar a desmontar e proceder ao desamassamento de lataria e demais equipamentos dos veículos; Engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa; Desempenhar tarefas afins, a critério do superior imediato.

d) <u>Operador de máquina pesada – Motoniveladora</u>

Operar máquinas pesadas e equipamentos em obras de construção, terraplanagem, pavimentação e em serviços urbanos, efetuar abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem, nivelamento de ruas, terrenos e estradas; observar níveis de combustível, óleo lubrificantes e pressão de pneus da máquina e/ou equipamento sob sua responsabilidade providenciando o seu reabastecimento sempre que necessário; providenciar a manutenção preventiva e corretiva, bem como solicitar os reparos necessários; zelar pela segurança e preservação própria e das pessoas envolvidas nas operações; promover o conserto de defeitos nas máquinas que opera; prestar informações sobre o seu

trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

e) <u>Operador de máquina pesada – Retroescavadeira</u>

Operar máquinas pesadas e equipamentos em obras de construção, terraplanagem, pavimentação e em serviços urbanos, efetuar abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem, nivelamento de ruas, terrenos e estradas; observar níveis de combustível, óleo lubrificantes e pressão de pneus da máquina e/ou equipamento sob sua responsabilidade providenciando o seu reabastecimento sempre que necessário; providenciar a manutenção preventiva e corretiva, bem como solicitar os reparos necessários; zelar pela segurança e preservação própria e das pessoas envolvidas nas operações; promover o conserto de defeitos nas máquinas que opera; prestar informações sobre o seu trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

f) <u>Operador de máquina pesada – Pá Carregadeira</u>

Operar máquina pesada do tipo pá carregadeira na execução de serviços de carregamento, escavação, remoção, transporte e movimentação de materiais, como terra, areia, cascalho, pedras, entulhos e outros, em obras e serviços de infraestrutura do Município; realizar o carregamento de caminhões e a movimentação de materiais em locais determinados; auxiliar na execução de serviços de terraplanagem, nivelamento e manutenção de estradas, vias públicas e demais áreas de intervenção; inspecionar as condições de funcionamento da máquina antes e durante a operação, verificando níveis de óleo, água, combustível, pneus, sistema hidráulico e demais componentes; zelar pela conservação, limpeza e manutenção preventiva do equipamento, comunicando à

chefia imediata a ocorrência de defeitos ou a necessidade de reparos; observar as normas de trânsito, segurança do trabalho e procedimentos operacionais aplicáveis, utilizando os equipamentos de proteção individual; executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

g) <u>Motorista – CNH D</u>

Dirigir veículos leves e pesados, manipulando os comandos de marchas e direção no transporte de pessoas e cargas em geral; cuidar da segurança dos passageiros; manter em bom estado de conservação os veículos sob sua responsabilidade; cuidar e zelar dos veículos, comunicando e solicitando os reparos que se fizerem necessários; respeitar e obedecer a legislação de trânsito nacional; seguir itinerário e programação definidos por seu superior hierárquico imediato ou servidor encarregado de programar trajetos; manter atualizada sua documentação e licença para dirigir veículos; providenciar o abastecimento de combustível do veículo sob sua responsabilidade; preencher os formulários de controle utilizados pela Administração Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico

h) <u>Lavador de veículos</u>

Realizar a limpeza interna (inclusive com aspirador, escovas e materiais similares) e externa de todos os veículos e máquinas da frota municipal, inclusive encerar; manter limpo o lavador municipal e suas adjacências; executar outras tarefas correlatas, com uso de produto apropriado, atuando com lavagem e secagem de veículos e máquinas, aplicação de produtos, higienização e polimento dos mesmos; executar serviços de limpeza e conservação dos veículos e máquinas da frota municipal; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e

armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

i) <u>Gari:</u>

Zelar pela conservação do material utilizado para o serviço, realizar a varrição de ruas e praças do Município, executar a limpeza urbana, removendo e encaminhando o entulho para locais previamente estabelecidos, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, bem como executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

j) <u>Engenheiro Civil:</u>

Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como os cronogramas de execução dos mesmos; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob seu encargo ou de terceiros; efetuar levantamento das características de terrenos onde serão executadas as obras; elaborar processos, verificando a conveniência de sua aprovação, considerando orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, redes de água e de energia elétrica e outros aspectos técnicos; promover a regularização dos loteamentos irregulares e clandestinos; fiscalizar a execução do plano de obras e loteamentos, verificando o fiel cumprimento dos cronogramas e projetos aprovados; executar outras tarefas correlatas.

1.1.6 <u>Secretaria Municipal de Saúde</u>

a) Fisioterapeuta

Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia; requisitar, realizar e interpretar exames; orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde; estudar, orientar, implantar, coordenar e

executar projetos e programas especiais de saúde pública; desempenhar tarefas afins.

b) Técnico em enfermagem/ESF

Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na ESF e, quando indicado ou necessário, no domicilio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.). Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e as famílias em situações de risco, conforme planejamento da equipe. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento USF. Realizar curativos diversos. Preparar pacientes para exames e auxiliar médicos e enfermeiros. Aplicar injeções. Tomar o pulso e a temperatura, medir pressão arterial. Ministrar medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com a pressão medica e observar as reações dos pacientes após as medicações. Anotar em impressões próprias e boletins médicos os resultados dos exames e os medicamentos ministrados, comunicando aos médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais. Auxiliar na preparação de salas de intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem. Executar tarefas de enfermagem dentro das normas: vacinação, curativo, esterilização, atendimento de urgência. Participar de trabalhos educativos com a comunidade. Participar de grupos terapêuticos com a equipe de saúde. Atender a população com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas. Prestar primeiros atendimentos ate que se comunique o médico. Desempenhar tarefas afins. Realizar transporte de paciente conforme solicitado pela Secretaria de Saúde.

c) Enfermeiro PSF

Promover a educação sanitária e epidemiológica do município. Trabalhar a saúde coletiva do município. Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes à enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes. Verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes. Aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos. Fazer transfusões de sangue e plasma. Coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator RH. Auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações. Fazer curativos pós-operatórios delicados e retirar pontos. Auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais e em casos operatórios. Prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos. Participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade. Padronizar o atendimento de enfermagem. Avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem. Executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos. Dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional. Realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente. Buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Desempenhar tarefas correlatas voltadas aos objetivos da Secretaria de Saúde. Realizar transporte de pacientes conforme solicitado pela Secretaria de Saúde.

d) Odontólogo – ESF

Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou

necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; e Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

e) Auxiliar de consultório dental-ESF

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; auxiliar e instrumentar os profissionais

nas intervenções clínicas, realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; 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; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; processar filme radiográfico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; manipular materiais de uso odontológico e participar na realização de

levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.

f) Técnico em Higiene Dental

Realizar atenção em Saúde Bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais. Coordenara manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à Saúde Bucal com os demais membros da equipe buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Apoiar as atividades dos ASB e do ACS nas ações de prevenções e promoção da Saúde Bucal. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para adequado funcionamento da UBS. Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção a saúde. Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais. Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador. Realizar as atividades programadas e de atenção à demanda espontânea. Realizar o acolhimento do paciente no serviço de saúde bucal. Fazer a remoção do biofilme de acordo com a indicação técnica definida pela Cirurgião Dentista. Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas

odontológicas. Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e uso de instrumentos não indicados pelo Cirurgião Dentista. Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Conhecimentos básicos de informática.

g) Psicóloga CAPS

Atender individualmente e em grupo os pacientes 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 no espaço onde ocorrem; realizar visitas e consultas domiciliares; acompanhar internações domiciliares e hospitalares; realizar pericias quando solicitado; executar outras tarefas inerentes ao cargo.

h) Psicóloga saúde complementar

Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando a vulnerabilidade de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; atendimento a família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares)

sempre com a perspectiva multidisciplinar e levando-se em consideração a missão e os objetivos do Serviço; entre outras atividades voltadas aos objetivos da Secretaria da Saúde.

i) Motorista categoria D (curso transporte de paciente)

Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veiculo a garagem ou local destinado quando concluído a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega da correspondência e de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tudo de oxigênio e macas; operar radio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação e Cursos relativos à área da Saúde. Desempenhar tarefas correlatas voltadas aos objetivos da Secretaria de Saúde.

j) Educador físico (IAF)

Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade, veicular informação que visem a prevenção, a minimização dos riscos e a proteção à

vulnerabilidade, buscando a produção de autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar educação permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes de Saúde da Família, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; articular ações, de forma integrada às Equipes, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência, identificar os profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as equipes do PSF; capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador e monitores no desenvolvimento de atividades físicas; práticas corporais; supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; outras atividades inerentes à função.

k) Pedagogo CAPS

Elaborar e executar planos e programas de trabalho visando a estimulação e psicomotricidade de usuários da rede de saúde mental; Instrumentalizar teórica e praticamente funcionários e profissionais que atuam com usuários da rede de saúde mental; Elaborar e executar planos, programas e projetos da área

pedagógica; Realizar pesquisa e planejamento; Elaborar e executar planos e programas de trabalho, visando a estimulação e psicomotricidadede usuários da rede de saúde mental; Instrumentalizarteórica e praticamente funcionários e profissionais que atuam com usuários da rede de saúde mental; Planejar e executar cursos, palestras, encontros e outros eventos educativos, para fins de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional de indivíduos e grupos; Realizar atendimento socioeducativo aos usuários, quanto ao aproveitamento dos benefícios dos programas já implantados; Elaborar pareceres técnicos de acordo com as necessidades; Participar de equipe multiprofissional, visando a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas; Estimular a participação da comunidade na efetivação dos programas desenvolvidos, mantendo relação entre as diversas entidades e elementos existentes; Orientar famílias e grupos, na participação de programas educativos desenvolvidos na comunidade e em órgãos afins; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

l) Fiscal sanitário

Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da população; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no

planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesses da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitarios e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil de contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e / ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão de autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais

verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas**.**

m) Farmacêutico:

Responsabilidade técnica por farmácia, ambulatórios e dispensários; Realizar estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas, químicas, físico-químicas e físicas, relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interesse à saúde pública; Examinar e controlar composição e atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico, plástico e quaisquer outros de interesse da saúde pública. Supervisionar a organização e controle de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos; Participar dos exames e controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde humana; Orientar e supervisionar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; Promover o controle de receitas, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e os barbitúricos; Exercer outras atividades afins.

n) Nutricionista:

Orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento sem desperdício de seus valores nutritivos. Recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestante, nutrizes e lactentes. Determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos. Acompanhar o preparo dos alimentos (do planejamento à distribuição). Verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares. Difundir conhecimentos de nutrição alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares. Planejar as atividades de Educação Alimentar a serem executadas pela unidade. Cooperar em cursos onde sejam ministrados conhecimentos de Educação Alimentar, Higiene Sanitária em alimentos, Obesidade e Saúde. Prestar acompanhamento nutricional aos usuários de serviços prestados pelo município. Elaborar relatórios pertinentes a sua área. Desempenhar tarefas afins.

o) Fonoaudiólogo:

Atender pessoas com problemas de audição e/ou fala, bem como pessoas com problemas de dentição provocados por má formação congênita da boca; avaliar os casos cirúrgicos e encaminhá-los para as providências necessárias; tratar, por meio de métodos consagrados e eficazes, os distúrbios da fala; promover reuniões com a comunidade para esclarecer e orientar os munícipes quanto à prevenção e ao tratamento de doenças relacionadas à fonoaudiologia; executar outras tarefas correlatas, em conformidade com a especialidade da fonoaudiologia.

p) Assistente Social – CAPS:

Realizar atendimento e acompanhamento social individual e familiar dos usuários do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), identificando situações de

vulnerabilidade e risco social, bem como suas necessidades socioassistenciais; realizar estudos socioeconômicos e elaborar relatórios e pareceres sociais, aplicando os instrumentos e métodos próprios do Serviço Social; orientar os usuários e seus familiares quanto aos direitos sociais, benefícios, programas e serviços disponíveis, promovendo o acesso às políticas públicas e à rede de proteção social; realizar encaminhamentos para os serviços da rede socioassistencial, unidades de saúde, instituições públicas e demais órgãos competentes, acompanhando as demandas apresentadas; desenvolver ações de acolhimento, orientação e acompanhamento das famílias, contribuindo para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e para a reinserção social dos usuários; atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional do CAPS, participando da elaboração e execução dos Projetos Terapêuticos Singulares (PTS), reuniões, discussões de casos e demais atividades interdisciplinares; articular e manter interlocução com os serviços da rede de atenção psicossocial, assistência social, educação, justiça e demais políticas públicas, visando à continuidade do cuidado e à garantia de direitos; desenvolver atividades individuais e coletivas voltadas à inclusão social, autonomia e cidadania dos usuários; realizar visitas domiciliares, quando necessárias, para conhecimento e acompanhamento da realidade social dos usuários; elaborar registros, relatórios e documentos técnicos referentes aos atendimentos e às atividades desenvolvidas; executar outras tarefas correlatas, em conformidade com as atribuições profissionais e a critério do superior imediato.

q) Atendente/Recepcionista de UBS

Recepcionar, acolher e orientar os usuários que procuram atendimento nas Unidades Básicas de Saúde (UBS), prestando informações sobre os serviços oferecidos, horários de funcionamento, agendamentos e fluxos de

atendimento; realizar o atendimento presencial e telefônico, efetuar o cadastro e a atualização dos dados dos usuários nos sistemas de informação utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde; organizar agendas de consultas, exames e demais procedimentos, conforme orientações da equipe responsável; receber, conferir, organizar e encaminhar documentos, prontuários, solicitações e correspondências aos setores competentes; controlar e organizar os registros de atendimento, mantendo atualizados os arquivos e documentos da unidade; orientar os usuários quanto aos procedimentos necessários para acesso aos serviços de saúde, encaminhando-os aos profissionais e setores correspondentes, conforme suas demandas; zelar pelo sigilo das informações pessoais e de saúde dos usuários, bem como pela organização e conservação dos materiais e equipamentos utilizados; prestar suporte administrativo à equipe da unidade, contribuindo para o bom funcionamento dos serviços e a qualidade do atendimento à população; executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

r) Atendente de Farmácia

Recepcionar e orientar os usuários da Farmácia Municipal quanto aos procedimentos necessários para acesso aos medicamentos e insumos disponibilizados pela rede pública de saúde; receber, conferir e organizar receitas médicas, prescrições e demais documentos necessários à dispensação de medicamentos; auxiliar no atendimento e na entrega de medicamentos aos usuários, sob supervisão e orientação do farmacêutico responsável, observando as prescrições e os procedimentos estabelecidos; realizar o cadastramento e a atualização dos dados dos usuários nos sistemas de controle e dispensação de medicamentos; auxiliar no controle de estoque,

recebimento, conferência, armazenamento e organização dos medicamentos e insumos, observando as condições adequadas de conservação, validade e identificação dos produtos; comunicar ao farmacêutico responsável a ocorrência de medicamentos próximos ao vencimento, falta de produtos ou qualquer irregularidade identificada; manter organizados e higienizados os espaços de armazenamento e atendimento; auxiliar no controle dos registros de entrada e saída de medicamentos, contribuindo para a adequada gestão dos estoques e o abastecimento da Farmácia Municipal; zelar pelo sigilo das informações dos usuários e pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados; executar outras tarefas correlatas, sob orientação do farmacêutico responsável e a critério do superior imediato.

s) Atendente/Recepcionista – CAPS

Recepcionar, acolher e orientar os usuários e familiares que procuram atendimento no Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), prestando informações sobre os serviços oferecidos, horários de funcionamento, atividades desenvolvidas e fluxos de atendimento; realizar atendimento presencial e telefônico, efetuar o cadastro e a atualização dos dados dos usuários nos sistemas de informação utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde; organizar agendas de consultas, atendimentos individuais, atividades em grupo e demais procedimentos, conforme orientações da equipe responsável; receber, conferir, organizar e encaminhar documentos, prontuários, solicitações e correspondências aos profissionais e setores competentes; auxiliar na organização dos registros de atendimento e no controle dos agendamentos, mantendo atualizados os arquivos e documentos da unidade; orientar os usuários e familiares quanto aos procedimentos necessários para acesso aos serviços, encaminhando suas demandas aos profissionais responsáveis; prestar suporte administrativo à equipe multiprofissional, contribuindo para a organização e o adequado funcionamento das atividades do CAPS; zelar pelo sigilo das informações pessoais e de saúde dos usuários, observando os princípios de ética,

respeito, acolhimento e humanização no atendimento, especialmente diante das particularidades do público atendido; executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

t) Auxiliar de Serviços Gerais:

Executar serviços de limpeza, higienização e conservação das dependências internas e externas das unidades de saúde, incluindo salas de atendimento, consultórios, recepção, corredores, banheiros, cozinhas, áreas administrativas e demais instalações; realizar a varrição, lavagem e desinfecção de pisos, paredes, mobiliários, equipamentos e utensílios, observando as normas de higiene, biossegurança e os protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; realizar a coleta, separação e acondicionamento dos resíduos, conforme as normas de gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde; abastecer e organizar os ambientes com materiais de higiene e limpeza; zelar pela conservação dos materiais, equipamentos e utensílios utilizados no desempenho de suas atividades; comunicar à chefia imediata a necessidade de reposição de materiais e a identificação de irregularidades nas instalações; auxiliar na organização e conservação dos espaços de trabalho, mantendo-os em adequadas condições de higiene e funcionamento; executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

u) Médico:

Realizar consultas médicas, exames clínicos, diagnósticos e prescrição de tratamentos aos usuários da Estratégia Saúde da Família (ESF), abrangendo ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde; requisitar, realizar e interpretar exames complementares, quando necessário; prestar assistência médica integral aos indivíduos e famílias, em todas as fases do ciclo de vida, incluindo atendimentos na Unidade Básica de Saúde e visitas domiciliares, conforme as necessidades identificadas; desenvolver ações de medicina preventiva, incentivando a vacinação, o

acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil, o pré-natal, o planejamento familiar e o controle de doenças crônicas e transmissíveis; atuar na prevenção, identificação, acompanhamento e controle de doenças e agravos à saúde, participando de investigações epidemiológicas e ações de educação em saúde; realizar pequenos procedimentos e intervenções clínicas, conforme sua competência profissional; encaminhar pacientes para serviços especializados, quando necessário, acompanhando a continuidade do cuidado; participar do planejamento, execução e avaliação das ações e programas de saúde pública, em articulação com os demais profissionais da equipe multiprofissional e com outros serviços da rede de atenção à saúde; orientar e participar de atividades educativas com indivíduos, famílias e grupos comunitários, estimulando hábitos saudáveis e o autocuidado; realizar notificações de doenças e agravos de notificação compulsória, bem como de outras situações previstas nas normas e políticas de saúde; participar de reuniões, discussões de casos e demais atividades de organização do processo de trabalho da equipe de Saúde da Família; executar outras atividades correlatas, de acordo com as atribuições próprias da unidade administrativa e a natureza do trabalho.

v) <u>Médico – CAPS:</u>

Realizar consultas e atendimentos médicos aos usuários do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), procedendo à avaliação clínica e de saúde mental, identificação de transtornos e condições de saúde, formulação de diagnósticos e prescrição de tratamentos, conforme sua competência profissional; acompanhar a evolução dos usuários, realizando reavaliações periódicas e adequando as condutas terapêuticas às necessidades individuais; prescrever, orientar e acompanhar o uso de medicamentos, monitorando seus efeitos e possíveis reações adversas; participar da elaboração, execução e acompanhamento dos Projetos Terapêuticos Singulares (PTS), em conjunto com a equipe multiprofissional; prestar atendimento aos

usuários em situações de crise e urgência em saúde mental, adotando as condutas necessárias e realizando os encaminhamentos pertinentes; desenvolver ações de acolhimento, orientação e acompanhamento dos familiares e responsáveis, contribuindo para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; realizar atendimentos individuais e participar de atividades terapêuticas coletivas, conforme a organização do serviço e as necessidades dos usuários; articular-se com os demais serviços da Rede de Atenção Psicossocial, unidades de saúde, assistência social e demais políticas públicas, visando à continuidade do cuidado e à reinserção social dos usuários; participar de reuniões, discussões de casos, planejamento e avaliação das atividades desenvolvidas pela equipe multiprofissional; realizar encaminhamentos para serviços especializados, quando necessário, acompanhando a continuidade da assistência; efetuar registros dos atendimentos, elaborar relatórios e documentos médicos pertinentes, bem como realizar notificações compulsórias quando aplicáveis; executar outras atividades correlatas, de acordo com as atribuições próprias da unidade administrativa e a natureza do trabalho.

1.1.7 Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente:

a) Auxiliar de Serviços Gerais – Mercado Municipal:

Executar serviços de limpeza, higienização e conservação das dependências internas e externas do Mercado Municipal, incluindo áreas de exposição e comercialização de produtos da agricultura familiar, espaços destinados ao artesanato, corredores, banheiros, áreas de circulação e demais instalações; realizar a varrição, lavagem e organização dos ambientes, mantendo-os em adequadas condições de higiene e utilização; recolher e acondicionar os resíduos produzidos, dando-lhes a destinação adequada; auxiliar na organização dos espaços destinados à realização de feiras, exposições, eventos culturais, comerciais e demais atividades promovidas no local; prestar apoio na montagem, desmontagem e organização de estruturas,

mobiliários e equipamentos utilizados nas atividades do Mercado Municipal; zelar pela conservação dos materiais, equipamentos, utensílios e instalações; comunicar à chefia imediata a necessidade de reparos, reposição de materiais ou a existência de irregularidades; executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

1.2 A Contratação Temporária ocorrerá de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais, a partir da homologação do resultado final publicado no quadro de avisos de cada Secretaria, bem como no Site oficial do Município de Rio Vermelho/MG.

1.3 A jornada de trabalho, grau de escolaridade exigido, remuneração e número de vagas para o cargo são estabelecidos de acordo com a legislação municipal, conforme especificações constantes no **ANEXO I** deste Edital.

1.4 Este Processo Seletivo Simplificado e o posterior vínculo entre a Administração Pública Municipal e o selecionado reger-se-ão pelas legislações municipais.

1.5 As dúvidas com relação ao presente edital deverão ser dirigidas a Comissão Organizadora no momento da inscrição.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no período de 16 (dezesseis) de novembro de 2026, a partir das 12h (doze horas), até o dia 23 (vinte e três) de novembro de 2026, às 22h (vinte e duas horas), por meio eletrônico, mediante acesso ao site riovermelhomg.appcidades.com.br ou por meio do aplicativo Tudo Aqui RV, conforme orientações e procedimentos disponibilizados nos respectivos canais.

2.1.1 Para os candidatos que necessitarem de auxílio para a realização da inscrição, será disponibilizado ponto de apoio presencial na Biblioteca Municipal, situada à Rua Ciro Gonçalves de Brito, 88, Centro, Rio Vermelho – MG, CEP 39170-000, onde serão disponibilizados computadores e scanner para que os próprios candidatos possam acessar as plataformas eletrônicas, preencher os dados necessários e realizar sua inscrição, observadas as exigências estabelecidas neste edital.

2.1.2. A disponibilização do ponto de apoio presencial tem caráter exclusivamente instrumental, destinado a facilitar o acesso dos candidatos aos meios eletrônicos de inscrição, não caracterizando recebimento de inscrições presenciais pela Administração Municipal. A equipe eventualmente disponibilizada no local terá função restrita à orientação geral quanto ao acesso aos equipamentos, não lhe competindo preencher formulários, inserir dados, anexar documentos, concluir inscrições ou executar quaisquer procedimentos em nome dos candidatos. O preenchimento das informações, o envio da documentação exigida e a efetivação da inscrição são de responsabilidade exclusiva do candidato, não decorrendo da disponibilização do ponto de apoio qualquer obrigação de a equipe municipal realizar ou concluir a inscrição, tampouco garantia de sua efetivação.

2.2. São requisitos para inscrição:

2.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

2.2.2 Possuir a escolaridade e os requisitos básicos exigidos para o cargo;

2.2.3 Ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 anos completos;

2.2.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

2.2.5 Conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas.

2.3. Para a inscrição, o candidato deverá preencher o formulário disponível **site riovermelhomg.appcidades.com.br ou por meio do aplicativo Tudo Aqui RV**, e anexar os documentos exigidos na cláusula 4.2.

2.4. O formulário deverá ser preenchido em todos os seus campos e corretamente, sob total responsabilidade do candidato.

2.4.1. A omissão dos dados ou conteúdo curricular implica em desclassificação do candidato.

2.5. Cada candidato poderá realizar inscrição para apenas um cargo, sendo de sua inteira e exclusiva responsabilidade a indicação do cargo pretendido no ato da inscrição. Em caso de duplicidade de inscrições, será considerada válida exclusivamente a última inscrição realizada, ficando automaticamente desconsideradas as anteriores.

3. DA DIVULGAÇÃO

3.1 A Divulgação oficial dos atos do Processo Seletivo Simplificado será por meio do Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal, conforme ANEXO II –CRONOGRAMA, bem como do site oficial do Município de Rio Vermelho/MG e aplicativo Tudo Aqui RV.

3.2 São de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento deste Processo Seletivo por meio dos meios de divulgação acima citados, pois poderá haver mudanças no andamento do Processo Seletivo, ocasionando alterações nas datas.

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1. O Processo de Seleção será realizado em única etapa: análise de títulos, experiência profissional e documentos afins, de caráter eliminatório e classificatório.

4.2 No ato de inscrição, os interessados deverão apresentar os documentos comprobatórios de qualificações e títulos eventualmente mencionados, além dos seguintes documentos:

a- Documentos Pessoais (Carteira de Identidade e CPF);

b- Comprovante de Endereço / Residência;

c- Certificado ou Diploma que registre a habilitação mínima e compatível com a função desejada;

d- Títulos, dentre aqueles estabelecidos no **ANEXO III**

4.3. Os documentos relacionados no subitem anterior deverão ser digitalizados e anexados eletronicamente pelo candidato no sistema de inscrição, em formato PDF ou em outro formato de arquivo digital aceito pela plataforma, observadas as orientações e os requisitos estabelecidos neste edital. O candidato será responsável pela legibilidade, integridade, autenticidade e veracidade dos documentos enviados, podendo a Comissão Organizadora do Processo Seletivo solicitar, a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais ou de cópias autenticadas, para fins de conferência e validação, quando necessário.

4.4 Compete aos candidatos a responsabilidade da efetuação da inscrição e guarda do comprovante, o qual gerará um protocolo, sendo permitida somente uma inscrição por candidato, observando os dias e horários no **ANEXO II – QUADRO DE DATAS.**

4.5 Análise dos Títulos será realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, reconhecendo como Títulos: CERTIFICADOS e DECLARAÇÕES conforme o **ANEXO III – QUADRO DE TÍTULOS**, observando os seguintes requisitos:

a- A exigência de habilitação mínima para o cargo desejado, como Títulos de Formação não serão pontuados;

b- Certificados sem conteúdo especificado não serão pontuados, assim como os certificados sem especificação de carga horária.

c- A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo Ministério da Educação – MEC.

4.6 Nenhum documento poderá ser anexado após a efetivação da inscrição do candidato.

4.7 Será atribuído pela Comissão Organizadora uma nota máxima de até 100 (cem) pontos para cada candidato, distribuídos na forma do ANEXO III deste Edital.

4.8 Nenhum documento será objeto de pontuação em duplicidade ou cumulativa.

4.9 A ordem de classificação dos candidatos será efetuada através de pontuação dos títulos apresentados e experiência profissional.

4.10 Para fins de apuração e pontuação da experiência profissional, será considerada como data-limite de contagem o dia 31 de outubro de 2026, inclusive, ainda que o vínculo profissional permaneça ativo após essa data, hipótese em que será computado exclusivamente o período de experiência compreendido até a referida data.

4.11 Será adotado como critério de desempate:

4.11.1 Maior grau de escolaridade, considerando-se, sucessivamente, a maior titulação acadêmica comprovada, observada a seguinte ordem: doutorado, mestrado, especialização e graduação;

4.11.2 Maior pontuação obtida no critério de experiência profissional;

4.11.3 Maior idade.

5. DAS VAGAS DESTINADAS AO DISTRITO DE PEDRA MENINA, DA RESPONSABILIDADE PELO DESLOCAMENTO E DA CONTINUIDADE DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. As vagas expressamente destinadas ao Distrito de Pedra Menina, localizado a aproximadamente 35 km da sede do Município de Rio Vermelho/MG, destinam-se ao exercício das funções na referida localidade, devendo o candidato observar as condições específicas de lotação estabelecidas neste edital.

5.2. O candidato inscrito para as vagas destinadas ao Distrito de Pedra Menina deverá responsabilizar-se integralmente pela organização e pelo custeio do próprio deslocamento até o local de trabalho e pelo respectivo retorno, podendo, a seu critério, estabelecer residência na localidade ou providenciar os meios necessários ao deslocamento diário.

5.3. O Município não assume, para as vagas de que trata esta cláusula, a obrigação de fornecer, disponibilizar ou custear transporte para o deslocamento dos profissionais entre a sede municipal e o Distrito de Pedra Menina, não constituindo a disponibilização de transporte pelo Poder Público condição para o exercício das funções.

5.4. A inscrição e a eventual contratação para as referidas vagas pressupõem ciência de que o profissional deverá possuir disponibilidade para o exercício regular de suas

atribuições na localidade de lotação durante todo o período contratual, independentemente da estação do ano ou das condições climáticas habituais.

5.5. As chuvas sazonais e as dificuldades previsíveis de deslocamento não constituem, por si sós, justificativa automática para o não comparecimento ao trabalho, o descumprimento da jornada ou a interrupção da prestação dos serviços e do atendimento à população, cabendo ao profissional adotar previamente as providências necessárias para viabilizar seu deslocamento.

5.6. Eventuais impedimentos efetivos de acesso ao local de trabalho, situações de força maior ou circunstâncias que representem risco concreto à integridade física do profissional deverão ser imediatamente comunicados à chefia responsável e devidamente justificados, para avaliação pela Administração Municipal e adoção das providências cabíveis, observada a legislação aplicável.

5.7. O candidato, ao se inscrever para as vagas destinadas ao Distrito de Pedra Menina, declara estar ciente e de acordo com as condições específicas de lotação, deslocamento e prestação dos serviços previstas nesta cláusula, não podendo alegar desconhecimento de suas disposições após a inscrição.

6. DOS RECURSOS

6.1 Os candidatos poderão interpor recurso contra o resultado preliminar da classificação da Análise de Títulos, no prazo de 2 (dois) dias, contados da data de sua divulgação oficial, exclusivamente por meio eletrônico, mediante acesso ao site **riovermelhomg.appcidades.com.br** ou ao aplicativo **Tudo Aqui RV**, observadas as orientações e os procedimentos disponibilizados nos respectivos canais.

6.2. O recurso deverá ser devidamente fundamentado, com a exposição clara e objetiva dos motivos da contestação, podendo versar sobre eventuais erros na ordem de classificação decorrentes da aplicação dos critérios de desempate, erros nos dados de

identificação do candidato ou discordância quanto à pontuação atribuída na Análise de Títulos, inclusive com solicitação de recontagem dos pontos.

6.3. Os recursos que não estiverem devidamente fundamentados, que forem apresentados fora do prazo estabelecido ou que não observarem os procedimentos previstos neste Edital serão indeferidos.

6.4 Os recursos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados do encerramento do prazo para sua interposição.

6.5 Havendo alteração da classificação em decorrência do deferimento de recurso, o resultado será devidamente retificado e publicado novamente nos canais oficiais de divulgação do Processo Seletivo.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1 Após a conclusão dos trabalhos, a Comissão do Processo Seletivo encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo - com os relatórios e classificação dos candidatos - para apreciação e homologação pelo Prefeito Municipal de Rio Vermelho (MG).

7.2 Os resultados serão divulgados no quadro de aviso da Prefeitura Municipal, Aplicativo Tudo Aqui RV, bem como no Site Oficial do Município.

8 – DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

8.1 Este processo seletivo, considerando a necessidade de preencher o quadro de pessoal das Secretarias Municipais, bem como, para suprir necessidades de interesse Público, terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, por razões de interesse público.

9 – DA CONTRATAÇÃO

9.1 A contratação será em caráter temporário e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos, observando para tanto a Legislação Municipal, ressaltando que a contratação se dará pelo período de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação do contrato, na forma da lei, comprovado o interesse público.

9.1.1 No ato da contratação, o candidato deve apresentar, pessoalmente, os originais e cópia dos documentos relacionados a seguir:

9.1.1.1 Comprovante de habilitação ou qualificação para atuar na função a que concorre através de Diploma de Conclusão ou Declaração de Conclusão de curso acompanhado de Histórico Escolar;

9.1.1.2 Documento de Identidade;

9.1.1.3 Certidão de nascimento ou certidão de casamento, conforme o estado civil do candidato, ou documento equivalente que comprove a respectiva situação civil;

9.1.1.4 Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral / TSE: http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral;

9.1.1.5 Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

9.1.1.6 CPF;

9.1.1.7 Comprovante de residência;

9.1.1.8 Certificado de reservista, se do sexo masculino;

9.1.1.9 01 foto 3 x 4;

9.1.1.10 Certidão de filhos menores de 14 anos, se houver;

9.1.1.11 Atestado de aptidão física e mental para o exercício da função, **emitido por Médico do Trabalho.**

9.2 O Candidato aprovado será convocado por Ato do Prefeito ou Secretário Municipal publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Rio Vermelho (MG), site oficial da Prefeitura Municipal e Aplicativo Tudo Aqui RV e terá o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das documentações exigidas.

9.3 A não apresentação dos documentos estabelecidos, no prazo previsto no item anterior, eliminará o candidato do processo seletivo.

9.4 A aprovação do candidato no processo seletivo não caracteriza a obrigatoriedade da contratação pela Prefeitura Municipal, como antes mencionado. O processo de contratação temporária será efetuado de acordo com a disponibilidade e necessidade da Secretaria, ou seja, a classificação do candidato implica mera expectativa de direito, que só concretizará quando de sua convocação e contratação.

9.5 O candidato aprovado neste Processo seletivo simplificado, uma vez Contratado, terá os deveres, obrigações e responsabilidades funcionais estabelecidos na legislação municipal,

9.6 O Contrato decorrente do presente Processo Seletivo poderá ser rescindido antes do seu prazo de vencimento nas seguintes situações:

a) Por conveniência e iniciativa da Contratante;

b) Quando o Contratado incorrer em qualquer falta disciplinar,

c) A pedido do Contratado;

d) Nas demais hipóteses previstas em Lei.

10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação das normas para a Seleção Pública contidas neste Edital.

10.2 A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido neste Edital será considerada como desistência.

10.3 A inexatidão de afirmativas, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Público, anulando-se todos os atos, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

10.4 Os candidatos arcarão com todas as despesas resultantes de inscrição e de seus deslocamentos referentes ao Processo de Seleção Pública.

10.5 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar pelos murais públicos, site oficial e aplicativo Tudo Aqui RV os atos e editais referentes a esta Seleção.

10.6 Os casos omissos neste presente Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

10.7 Não serão fornecidos por telefone, informações quanto à posição do candidato, inclusive os relativos às pontuações de candidatos eliminados.

10.8 Encerrado e homologado o Processo Seletivo, os documentos e registros eletrônicos que compõem o respectivo processo administrativo serão mantidos sob a guarda da Prefeitura Municipal de Rio Vermelho/MG, em meio físico e/ou digital, conforme a natureza dos documentos, durante o período de vigência do Processo Seletivo, observadas as normas aplicáveis à gestão documental, à conservação dos documentos públicos e à proteção de dados pessoais.

10.9 Não serão aceitos pela Comissão Organizadora, documentos que contenham rasuras.

10.10 Os candidatos aprovados e posteriormente contratados estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal correspondente, no ato de sua convocação, na impossibilidade de cumprir com horário determinado, o mesmo terá seu contrato automaticamente rescindido.

10.11 Fica eleito o Foro da Comarca de Rio Vermelho (MG) para dirimir quaisquer divergências relacionadas a este processo Seletivo.

Rio Vermelho (MG), 13 de novembro de 2026.

MARCUS VINICIUS DAYRELL DE OLIVEIRA:05648694652

Assinado de forma digital por MARCUS VINICIUS DAYRELL DE OLIVEIRA:05648694652
Dados: 2026.11.13 13:43:58 -03'00'

Marcus Vinicius Dayrell de Oliveira
Prefeito Municipal

Documento assinado digitalmente
gov.br
VIVIAN ALEXIA SANTOS PINHEIRO
Data: 13/11/2026 13:59:26-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Vívian Alexia Santos Pinheiro
Secretária Municipal de Administração e Planejamento

ANEXO I

QUADRO GERAL DE VAGAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO				
CARGO	**VAGAS**	**ESCOLARIDADE EXIGIDA**	**CARGA HORÁRIA**	**REMUNERAÇÃO**
Auxiliar de biblioteca – Pedra Menina	01	Ensino médio	40 horas semanais	1.621,00
Coveiro	01	Ensino fundamental incompleto	40 horas semanais	1.621,00
Coveiro – Pedra Menina	01	Ensino fundamental incompleto	40 horas semanais	1.621,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL				
CARGO	**VAGAS**	**ESCOLARIDADE EXIGIDA**	**CARGA HORÁRIA**	**REMUNERAÇÃO**
Assistente Social **Setor:** Instituição de Acolhimento Casa Laranja - Alta Complexidade	01+CR	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe	30 horas semanais	3.281,01
Assistente Social – CRAS **Setor:** Proteção Social Básica equipe sede e volante - CRAS Centro de Referência da Assistência Social	01+CR	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe	30 horas semanais	3.281,01
Assistente Técnico **Setor:** Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos- SCFV -CRAS Centro de Referência da Assistência Social	01+CR	Curso Superior nas áreas de: Serviço Social, ou Psicologia, ou Direito, ou Administração, ou Sociologia, ou Terapia Ocupacional, ou Ciências Contábeis, ou	40 horas semanais	2.634,65

		Economia.		
Psicólogo – CRAS **Setor:** Proteção Social Básica Equipe Sede e Volante- CRAS Centro de Referência da Assistência Social	01+CR	Curso superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe	40 horas semanais	4.310,24
Psicólogo **Setor:** Instituição de Acolhimento Casa Laranja - Alta Complexidade	01+CR	Curso superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe	40 horas semanais	4.310,24
Orientador Social **Setor:** Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos- SCFV -CRAS Centro de Referência da Assistência Social	CR	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	1.621,00
Educador Social **Setor:** Instituição de Acolhimento Casa Laranja - Alta Complexidade	06+CR	Ensino Médio Completo	12 X 36 horas	1.621,00
Motorista: **Setor:** Conselho Tutelar	CR	Ensino Médio Completo – CNH na categoria B	40 horas semanais	2.126,00
Monitor de Oficina: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos- SCFV -CRAS Centro de Referencia da Assistência Social	CR	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	1.621,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER				
CARGO	**VAGAS**	**ESCOLARIDADE EXIGIDA**	**CARGA HORÁRIA**	**REMUNERAÇÃO**
Educador físico	01+CR	Curso superior em	20 horas semanais	1.800,54

		Educação Física - Licenciatura		
Educador físico – Pedra Menina	CR	Curso superior em Educação Física - Licenciatura	20 horas semanais	1.800,54

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA				
CARGO	**VAGAS**	**ESCOLARIDADE EXIGIDA**	**CARGA HORÁRIA**	**REMUNERAÇÃO**
Fiscal de Posturas	01+CR	Ensino médio completo	40 horas semanais	1.641,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE				
CARGO	**VAGAS**	**ESCOLARIDADE EXIGIDA**	**CARGA HORÁRIA**	**REMUNERAÇÃO**
Auxiliar de Serviços Gerais **Setor:** Mercado Municipal	01+CR	Alfabetizado	44 horas semanais	1.621,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS				
CARGO	**VAGAS**	**ESCOLARIDADE EXIGIDA**	**CARGA HORÁRIA**	**REMUNERAÇÃO**
Engenheiro Civil	02+CR	Curso superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe	40h	3.164,00
Auxiliar de Serviços Gerais- Sede	05+CR	Alfabetizado	44 horas semanais	1.621,00
Auxiliar de serviços gerais – Pedra Menina	2+CR	Alfabetizado	44 horas semanais	1.621,00
Mecânico	02+CR	Ensino fundamental incompleto	44 horas semanais	2.919,00

Auxiliar de Mecânico	01+CR	Ensino fundamental incompleto	44 horas semanais	1.980,00
Operador de Máquina Pesada - Motoniveladora	02+CR	Alfabetizado –CNH categoria D ou E	44 horas semanais	3.186,00
Operador de máquina pesada – Motoniveladora – Pedra Menina	01+CR	Alfabetizado – CNH categoria C	44 horas semanais	3.186,00
Operador de Máquina Pesada – Pá Carregadeira	01+CR	Alfabetizado – CNH categoria C	44 horas semanais	3.186,00
Operador de Máquina Pesada – Retroescavadeira	2+CR	Alfabetizado – CNH categoria C	44 horas semanais	3.128,00
Operador de Máquina Pesada – Retroescavadeira – Pedra Menina	1+CR	Alfabetizado – CNH categoria C	44 horas semanais	3.128,00
Operador de máquina leve - Girico	1+CR	Alfabetizado - Categoria C	44 horas semanais	3.128,00
Operador de máquina leve – Girico – Pedra Menina	CR	Alfabetizado - Categoria C	44 horas semanais	3.128,00
Motorista - sede	3+CR	Alfabetizado – CNH D	44 horas semanais	2.185,00
Motorista – Pedra Menina	1+CR	Alfabetizado – CNH D	44 horas semanais	2.185,00
Lavador de veículos	1+CR	Não alfabetizado	44 horas semanais	1.621,00
Gari	CR	Alfabetizado	44 horas semanais	1.621,00
Gari – Pedra Menina	1+CR	Alfabetizado	44 horas semanais	1.621,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CARGO	**VAGAS**	**ESCOLARIDADE EXIGIDA**	**CARGA HORÁRIA**	**REMUNERAÇÃO**
Técnico em enfermagem/ESF - Sede	04+CR	Curso técnico completo e registro no conselho de classe competente	40 horas semanais	1.621,00

Técnico em enfermagem - ESF Bairro Pedra Menina	01	Curso técnico completo e registro no conselho de classe competente	40 horas semanais	1.621,00
Enfermeiro PSF	04	Ensino superior completo e registro no conselho de classe competente	40 horas semanais	5.614,00
Enfermeiro- ESF bairro Pedra Menina	01	Ensino superior completo e registro no conselho de classe competente	40 horas semanais	5.614,00
Odontólogo- ESF	01+CR	Ensino superior completo e registro no conselho de classe competente	40 horas semanais	4.081,99
Odontólogo – ESF bairro Pedra Menina	01	Ensino superior completo e registro no conselho de classe competente	40 horas semanais	4.081,99
Auxiliar de consultório dental-ESF	01+CR	Curso técnico completo e registro no conselho de classe competente	40 horas semanais	1.621,00
Auxiliar de consultório dental – ESF bairro Pedra Menina	01	Curso técnico completo e registro no conselho de classe competente	40 horas semanais	1.621,00
Técnico em higiene dental	01	Curso técnico completo e registro no conselho de classe competente	40 horas semanais	1.621,00
Psicólogo CAPS	01	Ensino superior completo em psicologia e registro no conselho de classe competente	40 horas semanais	4.310,10
Psicóloga saúde complementar	01	Ensino superior completo em psicologia e registro no conselho de classe competente	40 horas semanais	4.310,10
Motorista categoria D	03+CR	Ensino fundamental e carteira nacional de habilitação – categoria D, e curso de transporte de passageiro/pacientes e primeiros socorros	40 horas semanais	2.185,00
Motorista categoria D - Pedra Menina	2+CR	Ensino fundamental e carteira nacional de habilitação – categoria	40 horas semanais	2.185,00

		D, e curso de transporte de passageiro/pacientes e primeiros socorros		
Educador físico (IAF)	01	Ensino superior bacharelado em educação física e registro no conselho de classe competente	40 horas semanais	3.268,86
Fonoaudiólogo	01	Ensino superior completo em fonoaudiologia e registro no conselho de classe competente	40 horas semanais	4.081,88
Pedagogo Setor: CAPS	01	Ensino superior completo em pedagogia	40 horas semanais	3.845,25
Assistente social Setor: CAPS	01	Ensino superior completo em serviço social e inscrição no conselho de classe competente	30 horas semanais	3.281,01
Médico Setor: CAPS	01	Curso Superior em Medicina – Especialista em saúde mental - Registro no Conselho de Classe	40 horas semanais	16.656,98
Fiscal sanitário	01	Ensino superior completo na área da saúde	40 horas semanais	2.132,00
Atendente/ recepcionista de UBS	02	Ensino médio completo	40 horas semanais	1.621,00
Atendente de farmácia	01	Ensino médio completo	40 horas semanais	1.621,00
Farmacêutico - EMULTI	01	Ensino superior completo em farmácia e registro no conselho de classe competente	40 horas semanais	4.081,99
Fisioterapeuta Setor: Centro de saúde	01	Ensino superior completo em fisioterapia e registro no conselho de classe competente	30 horas semanais	4.211,00

Atendente/ recepcionista Setor: CAPS	01	Ensino médio completo	40 horas semanais	1.621,00
Auxiliar de serviços gerais	02+CR	Alfabetizado	40 horas semanais	1.621,00
Médico	2	Curso Superior em Medicina / Registro no Conselho de Classe	40 horas semanais	16.656,98
Nutricionista	1+CR	Curso Superior em Nutrição / Registro no Conselho de Classe	40 horas semanais	3.015,00

ANEXO II

CRONOGRAMA

DATA / HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
16/11/2026 – 12h	Início das inscrições	Site **riovermelhomg.appcidades.com.br**; Aplicativo Tudo Aqui RV*
23/11/2026 – 22h	Encerramento das inscrições	Site **riovermelhomg.appcidades.com.br**; Aplicativo Tudo Aqui RV
24/11 a 01/12/2026	Avaliação Curricular	Prefeitura Municipal
02/12/2026	Divulgação dos resultados preliminares	Site **riovermelhomg.appcidades.com.br**; Aplicativo Tudo Aqui RV
03 e 04/12/2026	Prazo para interposição de recursos	Site **riovermelhomg.appcidades.com.br**; Aplicativo Tudo Aqui RV
11/12/2026	Divulgação do resultado final e da classificação	Site **riovermelhomg.appcidades.com.br**; Aplicativo Tudo Aqui RV

***2.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, no período compreendido entre as 12h (doze horas) do dia 16 (dezesseis) de novembro de 2026 e as 22h (vinte e duas horas) do dia 23 (vinte e três) de novembro de 2026, mediante acesso ao site riovermelhomg.appcidades.com.br ou ao aplicativo Tudo Aqui RV, observadas as orientações e os procedimentos disponibilizados nos respectivos canais.**

2.1.1 Para os candidatos que necessitarem de auxílio para a realização da inscrição, será disponibilizado ponto de apoio presencial na Biblioteca Municipal, situada à Rua Ciro Gonçalves de Brito, 88, Centro, Rio Vermelho – MG, CEP 39170-000, onde serão disponibilizados computadores e scanner para que os próprios candidatos possam acessar as plataformas eletrônicas, preencher os dados necessários e realizar sua inscrição, observadas as exigências estabelecidas neste edital.

ANEXO III

Quadro de Pontuação de Títulos

TÍTULOS		
Documentos	**Pontos por certificado**	**Pontuação Máxima / Item**
Certificados de **participação** em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, Capacitações, Conferências, na área de atuação pretendida, **com duração mínima de 30 horas.**	5	30
Certificado de realização **na condição de palestrante** de cursos, seminários, congressos ou equivalentes na área de atuação pretendida.	10	20
Certificado de conclusão de escolaridade superior ao exigido para o cargo ou função a que concorre: **serão considerados os títulos acadêmicos que excedam o requisito mínimo de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo/função.**	5	5
Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização ou MBA) com carga horária mínima de 360 horas, na área do cargo.	10	20
Certificado de mestrado	10	10
Experiência Profissional* • **Contrato de Trabalho registrado na CTPS:** cópia legível das páginas da CTPS contendo a foto, a identificação do trabalhador e o registro do contrato de trabalho; • **Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço (para iniciativa privada):** documento emitido pela empresa ou organização, contendo obrigatoriamente o carimbo com o número do **CNPJ ou equivalente**, com datas de admissão e desligamento, no formato dia/mês/ano) e a assinatura legível do responsável legal ou do setor de Recursos Humanos. • **Certidão de Tempo de Serviço ou Declaração de Vínculo (para o Setor Público):** certidão ou declaração expedida por órgão público federal, estadual, distrital ou municipal. • **Contrato de Prestação de Serviços (Autônomos / Profissionais Liberais):** cópia do contrato de prestação de serviços.	05 pontos a cada 12 meses de experiência	15