



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONJOLOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

## EDITAL Nº03/2021

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONJOLOS.

O Prefeito Municipal de Monjolos, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, nas funções abaixo relacionadas, de conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 876 de 06 de abril de 2017 e suas alterações; e na forma determinada neste edital:

#### I – DAS FUNÇÕES:

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL	N ° TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Técnico de Laboratório em Análises Clínicas	Ensino Médio Completo (Técnico em Análises Clínicas) - registro no Conselho Competente	R\$ 1.414,76	01 (Uma)	40 horas

#### II - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 1- Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- 2- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 3- Estar em dia com obrigações militares, se do sexo masculino;
- 4- Estar em gozo dos direitos políticos;
- 5- Não ter sido demitido ou o contrato anterior ter sido rescindido por justa causa por órgão público municipal de Monjolos;

#### III - DAS INSCRIÇÕES E APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

- 1- Local: Setor Pessoal da Prefeitura Municipal
- 2- Período: **22/09/2021 a 28/09//2021.**
- 3- Horário: **de 08:00 às 11:00 e de 14:00 às 16:00**
- 4- Documentação exigida:

O candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração específica os seguintes documentos:

- a) Original e fotocópia da cédula de identidade, CPF, Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição, comprovante de residência ou documento equivalente, de valor legal;
- b) Escolaridade: Certificado/ Diploma, Histórico ou Declaração de Conclusão;
- c) Todos os demais documentos listados neste edital necessários para classificação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONJOLOS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- 5- Após a apresentação da documentação exigida, o candidato deverá assinar documento (ficha de inscrição anexo I), no local da inscrição, no qual declara atender às condições exigidas para inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital.
- 6- A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.
- 7- Outras informações:
  - a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
  - b) Não serão recebidos inscrições ou títulos por via postal, fax, condicional e/ ou extemporânea;
  - c) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.
  - d) Toda documentação deverá ser apresentada através de fotocópia autenticada por cartório competente ou autenticar mediante a apresentação do documento original, deverá ser protocolada no Setor de Pessoal da Prefeitura de Monjolos, no horário e período estabelecido, não sendo aceito as que forem entregues fora do prazo.

### IV - DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

- 1- Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências da função.
- 2- A prova de títulos, de caráter classificatório, obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

#### 2.1 - Tempo de Serviço:

Experiência profissional, devidamente, comprovada e relacionada à área específica da função pleiteada até 12 pontos, distribuídos da seguinte forma:

- a) Experiência de até 1 (um) ano.....04 pontos;
- b) Experiência de 1 (um) a 2 (dois) anos.....06 pontos;
- c) Experiência de 2(dois) a 4 (quatro) anos .....08 pontos;
- d) Experiência de 4 (quatro) a 6 (seis) anos.....10 pontos;
- e) Experiência acima de 06 (seis) anos.....12 pontos.

2.1.1 - Não serão considerados como tempo de experiência profissional o estágio curricular ou extracurricular.

2.1.2 – A comprovação de tempo de serviço deverá ser feita através de declaração do órgão em que o candidato tenha prestado serviço, com carimbo e assinatura do responsável pelo departamento de pessoal, Carteira de Trabalho ou Contratos originais ou cópia autenticada em cartório ou por servidor do Município.

#### 2.2 – Aprovação em concursos públicos:

Será atribuído 01(um) ponto por cada aprovação em concurso público correspondente à função pleiteada, até no máximo de 03 (três) pontos, desde que comprovado através de declaração do órgão público realizador, ou da empresa organizadora, ou através de divulgação em imprensa oficial.

#### 2.3 – Cursos:

- a) Participação em cursos, seminários ou treinamentos, na área específica da função pleiteada, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas. Serão distribuídos 02(dois) pontos por certificado ou diploma apresentado, até o máximo de 06 pontos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONJOLOS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### 2.4 – Títulos:

- a) Ensino Superior Completo, até o máximo de .....06 pontos;
- b) Pós Graduação (360 horas) 08 (oito) pontos, até o máximo de.....08 pontos;
- c) Mestrado 10 (dez) pontos, até o máximo de.....10 pontos;
- d) Doutorado 12 (doze) pontos, até o máximo de .....12 pontos.

2.4.1 - Os títulos apresentados deverão se referir a área correspondente à função pleiteada.

3 - Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por instituições de ensino ou aperfeiçoamento de recursos humanos reconhecidos oficialmente.

### V – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 1- A classificação dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas de títulos.
- 2- Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato:
  - a) Residente no Município de Monjolos;
  - b) Que tiver o maior número de dependentes menores;
  - c) Persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

### VI - DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO

- 1- A publicação do resultado final do processo seletivo simplificado será feita em uma lista que será afixada no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Monjolos no dia **29/09/2021**.
- 2- A homologação do processo seletivo será a partir do dia **04/10/2021**, se não houver apresentação de recurso.

### VII – DOS RECURSOS:

- 1- Caberá recurso, em única e última instância, a Comissão Municipal contra os resultados, nos dois dias úteis, após o dia de sua publicação, desde que demonstrado erro material.
- 2- Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.
- 3- Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal, no horário de 08:00 as 11:00 e de 14:00 as 16:00 e encaminhados à Comissão Municipal.

### VIII - DA CONVOCAÇÃO

- 1- Os candidatos classificados no Processo Seletivo serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação das funções, de acordo com a necessidade e conveniência do Poder Executivo, através de publicação no Diário Oficial do Município que é o quadro de avisos afixado no hall da Prefeitura, nos termos do art. 1º da Lei Municipal nº 620 de 04 de maio de 2001.
- 2- O candidato poderá ser convocado também por meio de correspondência, via e-mail oficial, ou correio, ou pessoalmente, desde que mantenha seus endereços atualizados.
- 3- A falta de manifestação para assinatura do contrato no prazo estabelecido no ato convocatório implicará em desistência tácita, sendo reclassificado no final da fila, durante a validade do processo seletivo simplificado, podendo ser novamente convocado, desde que não haja mais candidatos classificados a sua frente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONJOLOS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- 4- O convocado comparecerá em dia, horário e local fixado no ato da convocação, portando a documentação exigida, sob pena de deserção e preclusão do direito.
- 5- O convocado será encaminhado para Exame Médico Admissional.

### IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1- A contratação, originada deste processo seletivo simplificado, será de caráter administrativo, não gerando vínculo empregatício.
- 2- Aplicar-se - á ao contrato, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e no Plano de Cargos e Salários, na forma estabelecida na Lei Municipal 876 de 06 de abril de 2017, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2017.
- 3- A Comissão Municipal designada terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo Simplificado.
- 4- O prazo de validade da presente seleção é de **01 (um) ano**, podendo ser prorrogado por igual período de modo a atender as necessidades da administração.
- 5- A classificação na seleção simplificada não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, números de vagas fornecidas e seu prazo de validade.
- 6- Dentro da validade do presente processo seletivo, caso haja candidatos aprovados em número superior as vagas oferecidas e havendo criação de novas vagas, a administração reserva o direito de convocar candidatos aprovados no presente Processo Seletivo.
- 7- A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.
- 8- O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura de Monjolos, durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta de citada atualização.
- 9- Toda informação referente à realização do processo seletivo simplificado será fornecida pelo Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monjolos, através da Comissão Municipal, desde que solicitada por escrito.
- 10- O candidato selecionado, quando convocado pela contratação, deverá apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos:
  - a) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento;
  - b) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento dos filhos;
  - c) Fotocópia autenticada do CPF;
  - d) Fotocópia autenticada da carteira de identidade;
  - e) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
  - f) Laudo Médico favorável, fornecido pela Unidade de Saúde do Município de Monjolos;
  - g) 01 foto 3x4;
  - h) Fotocópia autenticada do Título de eleitor com comprovante de votação na última eleição;
  - i) Fotocópia autenticada do comprovante de capacitação legal para o exercício da função, bem como registro no órgão competente, quando cabível.
  - j) Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
  - k) Declaração de bens;
  - l) Comprovante de endereço;
  - m) Declaração de acúmulo de função (se for o caso);
  - n) Comprovar idade mínima de 18 anos, a data da contratação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONJOLOS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- 11- Os casos omissos ou duvidosos serão solucionados pela Prefeitura Municipal de Monjolos juntamente com a Comissão.
- 12- Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado do processo seletivo simplificado.
- 13- Todas as informações referentes ao processo seletivo simplificado serão afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Prefeitura Municipal de Monjolos.

Prefeitura Municipal de Monjolos/MG, 22 de setembro de 2021.

Geraldo Eustáquio Maia da Silva  
**Prefeito Municipal**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONJOLOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO I

### FICHA DE INSCRIÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 03/2021.

<b>1</b>	Nome: _____ Carteira Identidade: _____ Data de Nascimento: _____ Endereço: _____ _____ Telefone: ( ) _____ ( ) _____ Escolaridade: _____
<b>2</b>	<b>ASSINALE A FUNÇÃO PRETENDIDA</b>  ( ) Técnico de Laboratório em Análises Clínicas.
<b>3</b>	<b>CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO</b>  3.1 – Tempo de Serviço:  3.2 – Aprovação em Concursos Públicos:  3.3 – Cursos:  3.4 – Títulos:
<b>4</b>	<b>DOCUMENTOS APRESENTADOS</b>  ( )Escolaridade ( )CPF ( )RG ( )Habilitação ( )Título de Eleitor ( )Cert. Reservista ( )Comp. Tempo Serviço ( )Comp. Cursos ( )Comp. Aprov. Concursos ( )Comp. Pós ( )Comp. Mestrado ( )Doutorado ( )Outros:
<b>5</b>	<b>TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>  Responsabilizo-me pela exatidão das informações prestadas e estou ciente de que a omissão de dados e a constatação de qualquer irregularidade implicarão em minha desclassificação e/ ou dispensa de ofício.  Monjolos, _____ de _____ de 2021.  _____ Assinatura do Candidato/Procurador



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONJOLOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO II

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
<b>Técnico de Laboratório em Análises Clínicas.</b>	<p><b>I</b> - Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas;</p> <p><b>II</b>- Atender e cadastrar pacientes;</p> <p><b>III</b> - Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico;</p> <p><b>IV</b>- Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames;</p> <p><b>V</b> - Auxiliar no preparo de soluções e reagentes;</p> <p><b>VI</b> - Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado;</p> <p><b>VII</b> - Proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies;</p> <p><b>VIII</b> - Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas;</p> <p><b>IX</b> - Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos;</p> <p><b>X</b> - Organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária;</p> <p><b>XI</b> - Seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental;</p> <p><b>XII</b> - Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho;</p> <p><b>XIII</b> - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>