



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONJOLOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL Nº04/2021

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 Enfermagem ESF	Ensino Médio Completo (Técnico em Enfermagem) - registro no COREN	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: **26/10/2021 a 03/11/2021.**
- 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 condicionada;
 - b) Não serão recebidos inscrições ou títulos por via postal, fax, condicionada 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, que 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 de técnico em enfermagem 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) anos08 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 área de técnico em enfermagem 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 de técnico em enfermagem, 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 de06 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 de12 pontos.

2.4.1 - Os títulos apresentados deverão se referir a área da enfermagem.

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 **04/11/2021**.
- 2- A homologação do processo seletivo será a partir do dia **09/11/2021**, 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 outubro 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 04/2021.

1	Nome: _____ Carteira Identidade: _____ Data de Nascimento: _____ Endereço: _____ _____ Telefone: () _____ () _____ Escolaridade: _____
2	ASSINALE A FUNÇÃO PRETENDIDA () Técnico de Enfermagem ESF.
3	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO 3.1 – Tempo de Serviço: _____ 3.2 – Aprovação em Concursos Públicos: _____ 3.3 – Cursos: _____ 3.4 – Títulos: _____
4	DOCUMENTOS APRESENTADOS ()Escolaridade ()CPF ()RG ()Habilitação ()Título de Eleitor ()Cert. Reservista ()Comp. Tempo Serviço ()Comp. Cursos ()Comp. Aprov. Concursos ()Comp. Pós ()Comp. Mestrado ()Doutorado ()Outros: _____
5	TERMO DE RESPONSABILIDADE 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
<p>Técnico de Enfermagem ESF.</p>	<p>I - Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;</p> <p>II - Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;</p> <p>III - Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; IV - Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;</p> <p>V - Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;</p> <p>VI - Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;</p> <p>VII - Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;</p> <p>VIII - Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;</p> <p>IX - Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;</p> <p>X - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;</p> <p>XI - Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;</p> <p>XII - Participar das atividades de educação permanente;</p> <p>XIII - Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;</p> <p>XIV - Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);</p> <p>XV - Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;</p> <p>XVI - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;</p> <p>XVII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>