



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONJOLOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL Nº02/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 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
Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo em <i>Fonoaudióloga</i> - Registro no CRFa	R\$ 1.798,09	01 (Uma)	16 horas
Nutricionista	Ensino Superior Completo em <i>Nutrição</i> - Registro no CRN	R\$ 3.654,70	01 (Uma)	08 horas

- 1- A atribuição da função encontra-se descritas no Anexo II do presente Edital.

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: **23/01/2023 a 27/01/2023.**
- 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 simples e específica, os seguintes documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONJOLOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) Original e fotocópia da cédula de identidade, CPF, Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição, comprovante de residência recente ou documento equivalente, de valor legal;
 - b) Documentação comprobatória para Prova de Títulos; e
 - c) *Todos os demais documentos listados neste edital necessários para classificação.*
- 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.
 - e) Não será admitida apresentação de documentos novos em face de recurso.

IV - DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

- 1- Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências das funções.
- 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 da função** pleiteada, até 14 pontos, distribuídos da seguinte forma:

- a) Experiência de até 1 (um) ano incompleto06 pontos;
- b) Experiência de 1 (um) a 2 (dois) anos incompleto08 pontos;
- c) Experiência de 2(dois) a 4 (quatro) anos incompleto10 pontos;
- d) Experiência de 4 (quatro) a 6 (seis) anos incompleto12 pontos;
- e) Experiência acima de 06 (seis) anos.....14 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.

2.1.3 – Não serão considerados tempos de serviço simultâneos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONJOLOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

2.2 – Aprovação em concursos públicos:

Será atribuído 01(um) ponto por cada aprovação em concurso público correspondente à **área da 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 de capacitação, seminários ou treinamentos, na **área da saúde**, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas. Serão distribuídos 02(dois) pontos por certificado ou diploma apresentado, até o máximo de 06 pontos.

2.4 – Títulos:

- a) Pós-Graduação (mínimo de 360 horas) 04 (quatro) pontos, até o máximo de.....04 pontos;
- b) Mestrado 06 (seis) pontos, até o máximo de.....06 pontos;
- c) Doutorado 08 (oito) pontos, até o máximo de08 pontos.

2.4.1 - Os títulos apresentados deverão se referir a **área da função** pleiteada.

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

4 – A avaliação dos títulos apresentados será feita por Comissão Municipal, instituída pela Portaria Municipal nº 32 de 17 de agosto de 2022.

V – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 1- A classificação dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos na prova 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) Com maior pontuação de tempo de serviço;
 - 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 **01/02/2023**.
- 2- A homologação do processo seletivo será a partir do dia **06/02/2023**, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONJOLOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 3- Os recursos deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal, junto ao Departamento de Recursos humanos, 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.
- 4- A cada nova vaga, será renovada a convocação, iniciando-se pelo 1º (primeiro) classificado da lista do processo seletivo, exceto se o candidato:
 - a) Tiver sido demitido ou o contrato anterior rescindido por justa causa por órgão público municipal de Monjolos;
 - b) Estiver com contrato vigente à época da convocação.
- 5- 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.

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 **02 (dois) anos**, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONJOLOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 recente;
 - 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) Carteira de trabalho – CTPS;
 - l) Comprovante de endereço recente;
 - m) Declaração de bens;
 - n) Declaração de acúmulo de função (se for o caso);
 - o) Comprovar idade mínima de 18 anos, a data da contratação.
- 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, 19 de janeiro de 2023.

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 0X/2023.

1	Nome: _____ Carteira Identidade: _____ CPF: _____ Data de Nascimento: ____/____/_____ Endereço: _____ _____ Telefone: () _____ () _____ Escolaridade: _____
2	ASSINALE A FUNÇÃO PRETENDIDA () Fonoaudiólogo. () Nutricionista.
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 ()Registro no “CR” ()Título de Eleitor ()Cert. Reservista ()Compr. Tempo Serviço ()Compr. Cursos ()Compr. Aprov. Concursos ()Compr. 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 2023. _____ Assinatura do Candidato/Procurador



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONJOLOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Fonoaudiólogo	<p>a - Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;</p> <p>b - Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;</p> <p>c - Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;</p> <p>d - Realizar o aperfeiçoamento dos padrões de voz e fala;</p> <p>e - Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;</p> <p>f - Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas;</p> <p>g - Lecionar teoria e prática fonoaudiológicas;</p> <p>h - Dirigir serviços de Fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos;</p> <p>i - Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia;</p> <p>j - Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo da Fonoaudiologia;</p> <p>k - Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;</p> <p>l - Dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;</p> <p>m - Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo;</p> <p>n - Exercer atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem, efetivamente realizado.</p>
Nutricionista	<p>a- Realizar atividades de supervisão, coordenação, programação, execução especializada referente a trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética para indivíduos ou coletividades;</p> <p>b- Realizar atividades de pesquisas e educação em saúde;</p> <p>c- Desempenhar atividades de vigilância sanitária na área de alimentos e serviços de alimentação de maneira em geral;</p> <p>d- Executar outras atividades que estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área.</p>