



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL Nº 004/2019

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

O Prefeito Municipal de Dom Joaquim, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para contratação temporária das funções abaixo relacionadas, para atuação na Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e Secretaria Municipal de Assistência Social, de conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 719/2001, Lei Municipal nº 1041/2015 e na forma determinada neste edital.

I – DAS FUNÇÕES

FUNÇÕES	ESCOLARIDADE /PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	1.024,17	03	40h
ENFERMEIRO	SUPERIOR / HABILITADO + REGISTRO NO COREN	2.710,12	01	40h
FISIOTERAPEUTA	SUPERIOR / HABILITADO + REGISTRO NO CREFITO	2.710,12	01	30h

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 1- Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- 2 - Não ter sido demitido ou o contrato anterior ter sido rescindido por justa causa por órgão público municipal de Dom Joaquim;

III – DAS INSCRIÇÕES E APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

- 1 – Local: Prefeitura Municipal de Dom Joaquim.



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

2 – Período: 04/09/2019 e 05/09/2019.

3 – Horário: de 08 às 12h e de 13h às 16h.

4 – Documentação exigida:

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

- a) Original e fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal com foto;
- b) Declaração tempo de Serviço na área pleiteada (em papel timbrado/e com o carimbo da empresa responsável) ou original e cópia da CTPS, se tiver.
- c) Comprovante de títulos (cursos) se tiver.
- d) Original e fotocópia do comprovante de endereço.
- e) Original e fotocópia do comprovante de escolaridade.

5 – Após a apresentação da documentação exigida, o candidato deverá assinar documento (ficha de inscrição), 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) Cada candidato tem direito a apenas uma inscrição. Havendo mais de uma inscrição valerá aquele protocolo (nº de inscrição) que for mais novo.

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:



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Conclusão do Ensino Médio	15,0	15,0
Cursos voltados para a área da função (Mínimo de 40 horas e Máximo de 2 Cursos)	10,0 / curso	20,00
Conclusão de Curso de Informática (Mínimo de 40 horas)	10,0	10,0
Comprovação de tempo de serviço na função pública a que irá concorrer	5,0/ ano	50,0
Aprovação em Concurso Público	1,0/ aprovação	5,00
Pontuação máxima		100,0

ENFERMEIRO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> na área de conhecimento pretendida (Mínimo de 360 horas)	12,5/curso	25,0
Cursos voltados para a área da função (Mínimo de 40 horas e Máximo de 2 Cursos)	10,0/curso	20,0
Comprovação de tempo de serviço na função pública a que irá concorrer	5,0/ano	50,0
Aprovação em Concurso Público	1,0 /aprovação	5,00
Pontuação máxima		100,0



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

FISIOTERAPEUTA	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> na área de conhecimento pretendida (Mínimo de 360 horas)	12,5/curso	25,0
Cursos voltados para a área da função (Mínimo de 40 horas e Máximo de 2 Cursos)	10,0/curso	20,0
Comprovação de tempo de serviço na função pública a que irá concorrer	5,00/ano	50,0
Aprovação em Concurso Público	1,0 /aprovação	5,00
	Pontuação máxima	100,0

2.1. – 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.

2.1.1 -Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área específica da função pleiteada até 50 pontos, distribuídos da seguinte forma:

- a) Experiência de até 1 (um) ano 05 pontos;
- b) Experiência de 1 (um) a 2 (dois) anos 10 pontos;
- c) Experiência de 2 (dois) a 3 (três) anos..... 15 pontos;
- d) Experiência de 3 (três) a 4 (quatro) anos.....20 pontos;
- e) Experiência de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos.....25 pontos;
- f) Experiência acima de 5 (cinco) a 6(seis) anos.....30 pontos;
- g) Experiência acima de 6 (seis) a 7 (sete) anos.....35 pontos;
- h) Experiência acima de 7 (sete) a 8 (oito) anos.....40 pontos;
- i) Experiência acima de 8 (oito) a 9 (nove) anos.....45 pontos;
- j) Experiência acima de 9 (nove) anos50 pontos.

OBS: Não serão considerados como tempo de experiência profissional o estágio curricular ou extracurricular.



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

2.2 – Aprovações em concursos públicos

Será atribuído 01 (um) ponto por cada aprovação em concurso público, até no máximo de 05 (cinco) pontos, desde que comprovado através de declaração do órgão público realizador ou da empresa organizadora, ou através de divulgação em imprensa oficial.

3 – Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por instituição de ensino ou aperfeiçoamento de recursos humanos reconhecida oficialmente.

4 – Os títulos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Dom Joaquim, no horário de expediente, no ato da inscrição, não sendo aceitos os que forem entregues fora do prazo estabelecido.

5 – A avaliação dos títulos apresentados será feita por Comissão Municipal.

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 ao candidato de maior idade.

VI – DOS RECURSOS

1 - Caberá recurso, em única e última instância, à 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 expediente e encaminhados à Comissão Municipal.

VII - DA CONVOCAÇÃO



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

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 da Lei Orgânica Municipal.

2 - A falta de manifestação para assinatura do contrato no prazo estabelecido no ato convocatório implicará em desistência tácita, sendo reclassificado no final na fila, durante a validade do processo seletivo simplificado, podendo ser novamente convocado, desde que não haja mais candidatos classificados a sua frente.

3 - 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.

4 - O candidato selecionado, quando convocado para contratação, deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- a) Original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Original e fotocópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- c) Original e fotocópia do CPF;
- d) Original e fotocópia da carteira de identidade;
- e) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- f) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço de Medicina Municipal de Dom Joaquim (Exame Médico Admissional)
- g) Original e fotocópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- h) Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício da função, bem como registro no órgão competente;
- i) Declaração de bens;
- j) Comprovante de endereço;
- k) Declaração de acúmulo de função;
- l) Declaração de não ter sido demitido “a bem do serviço público” nas esferas: federal, estadual ou municipal da Administração direta ou indireta.
- m) Apresentar o atestado de antecedentes criminais fornecido pela Secretaria de Estado da Segurança Pública do Estado de Minas Gerais e pela Superintendência da Polícia Federal, em Minas Gerais, constatando o “nada consta” do candidato.
- n) Original e Fotocópia do Título de eleitor com comprovante de votação na última eleição.
- o) Original e fotocópia da certidão Negativa de Débitos Municipal da Cidade / Município de Dom Joaquim onde vai exercer a função.
- p) Comprovar idade mínima de 18 anos, à data da contratação.

VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - A contratação, originada deste processo seletivo simplificado, será de caráter administrativo, **NÃO** gerando vínculo empregatício.



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

2 - Aplicar-se-á ao contrato, no que couberem, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e do Plano de Cargos e Salários, na forma estabelecida na Lei Municipal nº 719/2001 com efeitos na Lei Municipal nº 1041/2015.

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 até 31/12/2019.

5 - A classificação na seleção simplificada não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas fornecido e seu prazo de validade.

6 – 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.

7 – O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Dom Joaquim, durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, seu endereço e telefone atualizados, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

8 – Toda informação referente à realização do processo seletivo simplificado será fornecida pela Prefeitura Municipal de Dom Joaquim, através da Comissão Municipal, desde que solicitada por escrito.

9 – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

10 – Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado do processo seletivo simplificado.

11 – Todas as informações referentes ao processo seletivo simplificado serão afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Prefeitura Municipal de Dom Joaquim.

FASES	DATA
Publicação do Edital	30/08/2019
Prazo para interposição de recurso	02/09/2019 e 03/09/2019



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

Período de inscrição	04/09/2019 e 05/09/2019
Divulgação do resultado final	09/09/2019
Prazo recursal	10/09/2019 e 11/09/2019
Convocação para contratação	A partir de 12/09/2019

Dom Joaquim, 28 de Agosto de 2019.

Geraldo Adilson Gonçalves
Prefeito Municipal

Vistos da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO N.º _____

NOME:		
CPF:	R.G.:	
CARTEIRA PROFISSIONAL:		
NACIONALIDADE:		NATURALIDADE:
SEXO:	EST.CIVIL:	DATA NASC.:
ENDEREÇO:		
TELEFONE:	ÁREA DE ATUAÇÃO:	
FUNÇÃO:		
REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE (se o processo envolver profissionais de nível superior)		
O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital n.º _____, referente ao Processo Seletivo Simplificado para contratação de _____.		
Declara que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo Município de _____ (MG), para contratação e prestação dos serviços, ainda que aceita todos os Termos dos atos normativos do referido Edital, vigentes ou que vierem a ser editados, e se compromete a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento do respectivo contrato, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia da parte do Município.		
_____ (MG), ____ de _____ de _____.		

ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR		

PRESIDENTE DA COMISSÃO		

MEMBRO DA COMISSÃO		

MEMBRO DA COMISSÃO		



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2019

MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM FICHA DE COMPROVAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

O candidato que firma a presente inscrição DECLARA que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital n.º 004/2019 referente ao Processo Seletivo Simplificado para contratação de _____, nos termos da Lei nº 719/2001 e Lei nº 1.041/2015 e que apresentou, no ato da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração específica, os seguintes documentos:

- _____ Original e fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal;
- _____ Original e fotocópia da certidão de contagem de tempo de serviço na respectiva área da função e ou cópia da CTPS;
- _____ Original e fotocópia do comprovante de endereço;
- _____ Original e fotocópia do comprovante de escolaridade;
- _____ Original e fotocópia de comprovante do(s) título(s) na área específica da função pleiteada (mínimo 40 horas) máximo de 2 (dois).
- _____ Pós-Graduação (mínimo 360 horas), e outros cursos voltados para a área específica da função pleiteada.
- _____ Comprovante de Aprovação em Concurso.

Dom Joaquim/MG, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">- redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;- examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;- fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;- escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;- preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;- selecionar, classificar e arquivar documentos;- conferir serviços executados na unidade;- fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;- participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;- executar trabalhos de datilografia e digitação;- atender o público em geral;- desempenhar tarefas afins.
ENFERMEIRO	<ul style="list-style-type: none">-distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares de clínica médica, referentes a 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 cirurgias, como instrumentador, durante as operações;- fazer curativos pós-operatórios delicados e retirar pontos;-auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios;-prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos;



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

	<ul style="list-style-type: none">- vigilância epidemiológica (notificação, acompanhamento e visita domiciliar);- orientar gestantes no planejamento familiar, hipertensos e diabéticos;- execução do Programa DST/Aids;- coleta para exames PV;- orientação para auto-exame de mama;- 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;- supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;- 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 iniciais na área abrangente;- buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;- desempenhar tarefas afins.
FISIOTERAPEUTA	<ul style="list-style-type: none">- 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;- atendimento individual a adultos e crianças;- atendimento à APAE e terceira idade;- desempenhar tarefas afins.

