



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2020

O Município de Cônego Marinho, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições e competências, torna pública a realização de processo seletivo público simplificado, destinado a selecionar e recrutar pessoal, visando atender à necessidade de contratação temporária de excepcional interesse público no âmbito do Poder Executivo Municipal, conforme LEI N° 277/2010 DE 08 DE JUNHO DE 2010 que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e dá outras providências.

Data da seleção: Dia **16 de Julho de 2020 às 09h:00min** de acordo com horário oficial de Brasília, devendo o candidato estar munido dos documentos exigidos (**cópias simples acompanhadas dos originais**) conforme item 4.3 deste Edital, **sob pena de desclassificação** salvo nos casos permitidos no presente edital.

Local da seleção:

A seleção dos candidatos ocorrerá na data estabelecida, na Plenária na Câmara Municipal de Cônego Marinho- MG, situada na Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, S/N°, centro, Cônego Marinho- MG.

Divulgação dos atos atinentes ao presente processo seletivo público simplificado: O presente edital e os demais atos do presente processo seletivo serão publicados no Quadro Oficial de Avisos afixado no hall da Prefeitura, no Diário Oficial dos Municípios Mineiros <http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/> e o sítio oficial do município de Cônego Marinho MG www.conegomarinho.mg.gov.br.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Público Simplificado será regido pela LEI N° 277/2010 DE 08 DE JUNHO DE 2010

1.2. O presente processo seletivo não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos, como previsto no inciso II do artigo 37 da Constituição da República, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

1.3. O presente Processo Seletivo Público Simplificado se destina ao preenchimento das vagas dispostas no ANEXO I deste Regulamento, mediante contratação temporária de excepcional interesse público, podendo ser utilizado ainda para novas vagas que surgirem dentro do seu prazo de vigência.

1.4. O presente Processo Seletivo Público Simplificado será composto de etapa única, consistente na seleção e classificação dos candidatos que comparecerem na data e local determinado no preâmbulo deste Regulamento para formalmente manifestarem seu interesse em contratar com o Município.

1.5. O caráter jurídico do contrato a ser firmado, com fundamento na Lei Municipal nº 277/2010 é administrativo, não gerando o vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho, (CLT) entre o contratado e a Prefeitura Municipal de Cônego Marinho.

1.6. O regime de previdência das funções oferecidas neste Regulamento será o Regime Geral de Previdência Social, sob a gestão do INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social.

1.7. As contratações formalizadas terão duração por prazo determinado de 05 (cinco) meses, de acordo a demanda, conforme Lei Municipal N° 277/2010, podendo ser prorrogado por igual período até o limite de 03 (três).

1.8. O candidato selecionado que deixar de comparecer para assinatura do contrato de trabalho; ou que efetivamente assinar contrato com a Prefeitura Municipal de Cônego Marinho e posteriormente der causa a sua rescisão será sumariamente desclassificado.

2. SELEÇÃO PARA O EXERCÍCIO



2.1. Somente haverá seleção de servidor para o exercício de função pública, em cargo vago ou em substituição, quando não existir servidor efetivo ou estável na acepção do art. 19 do ADCT da CF/88 que possa exercer tal função, observado o disposto nesta Portaria.

2.2. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I. Organizar a lista de vagas a serem preenchidas por seleção de servidor para exercício de função pública;

II. Justificar o motivo da seleção;

III. Especificar a função, período da seleção, local e horário de trabalho;

IV. Em caso de substituição indicar o servidor titular afastado, e o motivo do afastamento;

2.3. Onde houver necessidade de seleção, esta será processada observada a ordem classificatória deste Processo Seletivo Simplificado, observado seu prazo de vigência.

2.3.1. Os candidatos serão convocados a apresentar documentação pessoal e assinar o contrato de trabalho, respeitada a ordem classificatória do processo seletivo em vigor.

2.3.2. É responsabilidade exclusiva do candidato manter seu endereço atualizado nos registros oficiais do Município.

2.3.3. O candidato que, convocado, não comparecer para assinar o contrato no prazo definido neste regulamento, será desclassificado, decaindo da expectativa de direito à contratação.

2.3.4. Desclassificado um candidato, será convocado o próximo da lista, sempre obedecendo à ordem classificatória do processo seletivo.

2.3.5. O candidato que for contratado para substituição temporária, e cumprir integralmente seu prazo contratual sem dar causa à rescisão, permanecerá na lista classificatória, podendo ser novamente convocado dentro do prazo de validade do presente processo seletivo, para outra substituição, respeitada em todo caso a ordem classificatória.

2.3.6. Após a divulgação do resultado final, caso venha a surgir vaga em algum cargo, poderão, por interesse e necessidade do Município, ser convocados para contratação os candidatos classificados além do limite de vagas, no prazo de validade do Processo Seletivo.

2.4. A habilitação exigida para o ingresso nos cargos ou funções é aquela respectivamente prevista na forma do ANEXO I deste Regulamento, devendo ser comprovada no ato da seleção e classificação por documentos idôneos expedidos pelos sistemas federais, estaduais, municipais, públicos ou privados, e registro nos Conselhos Regionais da classe correspondente.

3. DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES DO TRABALHO, CARGA HORÁRIA E DO VENCIMENTO.

3.1. As atribuições gerais e específicas para o exercício do cargo ou função pretendida, bem como as demais características de carga horária, lotação e vencimento são aquelas constantes dos planos de cargos e carreiras em vigor.

3.2. A carga horária, o valor do vencimento bruto bem como as lotações disponíveis são aquelas dispostas no ANEXO I deste Regulamento.

3.3. O trabalho será prestado no local estabelecido no Anexo I, devendo o contratado arcar as inerentes ao seu deslocamento e permanência na localidade.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. O cadastramento do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das instruções estabelecidas neste Regulamento e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro
Cep 39489-000 - Cônego Marinho - Minas Gerais / CNPJ: 01.612.492/0001-39
Fone: (38)9915-9003 - E-mail: adm@conegomarinho.mg.gov.br

aditamentos, comunicações, instruções e convocações, acerca das quais não se poderá alegar desconhecimento.

4.2. A inscrição do candidato neste Processo seletivo será efetuada através do preenchimento e assinatura de Lista de Presença na data e local definidos no preâmbulo deste Regulamento para a realização do certame: **as 09:00h do dia 16 de julho de 2020**, na Sede da Câmara Municipal de Cônego Marinho, na Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, S/N°, centro, Cônego Marinho- MG.

4.3. Os candidatos devem comparecer ao local e hora determinados no item 4.2, preferencialmente com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos; ou excepcionalmente com tolerância improrrogável de 15 (quinze) minutos, munidos dos seguintes documentos, **que devem ser apresentados ou cópias simples acompanhadas dos respectivos originais**:

4.3.1. Comprovante de residência da micro área em que deseja atuar (exclusivo para ACS)

4.3.2. Comprovante de habilitação e qualificação para atuar na função a que concorre; sendo Diploma Registrado; ou Declaração de Conclusão de Curso obrigatoriamente acompanhada de Histórico Escolar;

4.3.3. Comprovante de especialização acadêmica em nível de pós-graduação (doutorado ou pós-doutorado, mestrado, pós-graduação) em cursos vinculados à área exigida, se possuir;

4.3.4. Documento oficial de identidade;

4.3.5. Comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;

4.3.6. Comprovante de estar em dia com as obrigações militares, para candidato do sexo masculino, dispensada a exigência quando se tratar de cidadão com mais de 45 (quarenta e cinco) anos de idade;

4.3.7. Comprovante de registro no Cadastro de Pessoas Físicas. CPF

4.3.8. Comprovações de tempo de serviço na função pretendida, expedida por instituições de saúde públicas ou privadas, devidamente assinadas pela autoridade competente, servindo como prova:

a) Certidão de Contagem de Tempo de Serviço, expedida pelo órgão público em que o candidato prestou serviço e assinada pela autoridade competente. A referida certidão poderá ser original ou cópia simples e legível desde que a original seja entregue até 60 dias.

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): fotocópias legíveis das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco, e páginas em que constam ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que consta a identificação do candidato. Se as cópias das citadas páginas da CTPS estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no cômputo dos pontos.

c) Contrato de Prestação de Serviços (CPS), expedido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, constando o cargo, o nome completo do candidato (prestador de serviço) e a data de início e término da prestação de serviço.

4.3.8.1. Somente serão consideradas para comprovação de título da experiência profissional: Certidão de Contagem de Tempo de Serviço, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e Contrato de Prestação de Serviços (CPS). Não serão considerados outros documentos, tais como declaração, atestados.

4.3.8.2. Se a certidão ou a cópia da CTPS e do CPS estiver rasurada, ilegível, danificada, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor ou apresentar outro defeito que a invalide ou impeça a análise precisa, não será considerada no cômputo dos pontos.

4.3.8.3. Para fins de especificação da natureza do trabalho prestado ou esclarecimento sobre algum dado ou informação que constar na Certidão de Tempo de Serviço, na Carteira de Trabalho ou no



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro
Cep 39489-000 - Cônego Marinho - Minas Gerais / CNPJ: 01.612.492/0001-39
Fone: (38)9915-9003 - E-mail: adm@conegomarinho.mg.gov.br

contrato de Prestação de Serviço, o candidato poderá anexar declaração. Esse documento, contudo, não substituirá os citados nas letras "a", "b" e "c" do subitem 4.3.7, pois será aceito apenas como documento complementar e deverá ser emitido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, assinado pela autoridade competente.

4.3.8.4. Em caso de apresentação de cópia dos documentos citados no subitem 4.3.8 (alíneas "a", "b" e "c"), o Setor de Recursos Humanos do Município de Cônego Marinho poderá solicitar, no ato da contratação, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade das cópias.

4.3.8.5. Não serão considerados como experiência profissional: estágios, monitorias e trabalho voluntário.

4.4. A entrega dos documentos elencados nos subitens 4.3.1, 4.3.4, 4.3.5, 4.3.6 e 4.3.7 é obrigatória e de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de desclassificação do presente certame.

4.5. Finalizado o prazo de tolerância, terão início às inscrições, sendo encerradas estas após preenchimento e assinatura na Lista de Presença por parte do último candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido no item 4.2.

4.6. Declaradas encerradas as inscrições, não será admitida a participação de nenhum outro candidato senão aqueles constantes da Lista de Presença e será iniciada a chamada para classificação dos candidatos inscritos.

4.7. **Excepcionalmente, no caso em que o candidato apresente apenas o original de determinado documento, havendo condições técnicas, a Comissão Organizadora poderá extrair, na sessão, cópia da documentação** e, confrontando-a com o respectivo original, proceder sua autenticação administrativa.

4.7.1. A Administração Municipal de Cônego Marinho, entretanto, não se responsabiliza pela impossibilidade técnica de extrair cópias xerográficas de documentos de candidatos na sessão, por motivos tais como falta de energia elétrica, defeitos em seus equipamentos proprietários, falta de material; sendo que, nessa hipótese o candidato deverá utilizar-se do original, providenciado cópia autenticada até a data da contratação, sob pena de desclassificação.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS

5.1. Encerradas as inscrições, ato contínuo os candidatos serão chamados a concorrer ao cargo/função listado no ANEXO I do presente Regulamento, de forma ordenada e sequencial, perfazendo uma chamada e uma Lista Classificatória para cada cargo.

5.2. Os candidatos interessados deverão imediatamente comprovar os requisitos obrigatórios de habilitação para o exercício do cargo pretendido, sob pena de eliminação; apresentando seus diplomas para fins de pontuação, bem como podendo apresentar comprovantes de tempo de serviço para fins de desempate.

5.3. Os candidatos classificados até o número de vagas disponíveis para contratação do cargo serão convocados a assinar o termo de compromisso que vale como convocação, ficando desde já comprometidos com o cargo/função e a lotação escolhidos.

5.3.1. Será dispensado de ofício o candidato que assinar o termo de compromisso e quando convocado não comparecer no prazo de 02 (dois) dias úteis para entrega de documentos pessoais obrigatórios e assinatura do contrato com o Município, contados da data de divulgação do resultado definitivo e final do processo seletivo.

5.3.2. O candidato dispensado de ofício pelo motivo previsto no item 5.3.1 será desclassificado do processo seletivo.



5.3.3. O candidato que optar por não assinar o termo de compromisso numa chamada ficará dispensado do compromisso, ensejando sua eliminação automática na concorrência daquele cargo.

5.3.4. Os candidatos remanescentes, classificados além das vagas disponíveis, poderão ser convocados em outra ocasião, caso os candidatos compromissados sejam dispensados de ofício ou caso estes não compareçam para assinar o contrato de trabalho ou entrar em exercício; ou ainda na hipótese do item 2.3.6 deste Edital.

6. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.1. A classificação será efetuada, mediante listas específicas, conforme a pontuação atribuída aos candidatos pela análise dos títulos apresentados.

6.2. A atribuição de pontos obedecerá aos seguintes critérios:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de Conclusão de curso médio	5,0	5,0
Tempo de serviço específico na função	1,0 para cada ano (limitado a 3 anos)	3,0
Tempo de serviço de trabalho na área operacional da saúde	1,0 para cada ano (limitado a 2 anos)	2,0
	TOTAL	10

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL, TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de Conclusão de curso de nível superior	3,0	3,0
Certificado de aperfeiçoamento na função, com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas.	2,0	2,0
Tempo de serviço específico na função	1,0 para cada ano (limitado a 5 anos)	5,0
	TOTAL	10,0

MÉDICO CLÍNICO GERAL

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária mínima de 360 horas na área de saúde (pode ser substituído pela correspondente declaração de conclusão acompanhado do histórico escolar fornecido pela instituição de ensino)	5,0	5,0



TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária mínima de 360 horas na área de saúde (pode ser substituído pela correspondente declaração de conclusão acompanhado do histórico escolar fornecido pela instituição de ensino)	5,0	5,0
Experiência profissional com atuação exclusiva na área objeto para a qual se inscreveu em Empresa Privada e/ou Instituição Pública.	1,0 para cada ano (limitado a 5 anos)	5,0
	TOTAL	10,0

6.3. Sobrevindo empate entre candidatos, o desempate se dará pelo critério de maior tempo de experiência comprovado na forma do subitem 4.3.8 deste Edital.

6.3.1. A apuração de tempo de experiência somente se fará necessária para fins de desempate, sendo dispensada nos casos dos demais candidatos, visando simplificar o processo e garantir a celeridade da apuração.

6.4. Persistindo o empate após a verificação do tempo de experiência na função pretendida, o desempate se dará pela idade, prevalecendo o candidato mais idoso; e, persistindo ainda o empate, será realizado sorteio entre os candidatos empatados, na mesma sessão.

6.5. O resultado da classificação dos candidatos será divulgado imediatamente na própria sessão de seleção e recrutamento, inclusive com afixação de cópia no Quadro Oficial de Avisos do Município.

6.5.1. Se não for possível concluir os procedimentos na mesma sessão, a Secretaria Municipal de Saúde ou a Comissão Especial, pelos seus agentes organizadores, poderá suspender os trabalhos, retomando-os no dia útil imediatamente posterior, reiniciando no mesmo horário (09:00 horas) e no mesmo local.

7. DA ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS

7.1. Serão eliminados do presente processo seletivo simplificado os candidatos que:

7.1.1. Não apresentarem os documentos exigidos na data da seleção;

7.1.2. Não possuírem os requisitos mínimos para exercício da função, ou deixar de comprová-los na data da seleção;

7.1.3. Que perderem os requisitos mínimos para o exercício da função a qualquer tempo;

7.1.4. Que, classificados dentro do número de vagas divulgadas neste processo seletivo, não se apresentarem para assinar o contrato; ou, tendo assinado o contrato não comparecerem para iniciar as atividades da função;

7.1.5. Que derem causa à rescisão do contrato;

7.1.6. Deixar de apresentar, até a data de contratação, original de documento cuja cópia foi utilizada no processo de seleção e classificação;

7.1.7. Que não apresentar toda a documentação exigida no momento da contratação, conforme disposto nos itens 8.1 e 8.2 deste edital;



7.1.8. Que se utilizarem (ou tentar utilizar) de documentos falsos ou inidôneos, inclusive cópias que não correspondam ao original, ou que se comportarem de forma fraudulenta ou inidônea, sem prejuízos de outras sanções.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. Para assinatura do contrato o candidato deverá atender aos requisitos dispostos neste Edital e apresentar, obrigatoriamente, no ato da contratação, os documentos (cópia acompanhada de original, ou cópia autenticada em cartório):

- a) documento de identidade, com fotografia, reconhecido legalmente em todo o território nacional;
- b) título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, primeiro e segundo turno (quando houver); ou título de eleitor acompanhado do comprovante de regularidade emitido pelo sítio eletrônico da Justiça Eleitoral;
- c) cadastro nacional de pessoas físicas. CPF;
- d) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- e) comprovante de residência;
- f) atestado de saúde emitido por médico regularmente inscrito no Conselho Regional de Medicina e no gozo de suas prerrogativas profissionais, destacado e disponibilizado pelo Município;
- g) cartão de cadastramento no PIS/PASEP, ou o número de cadastro correspondente

8.2. Além das cópias mencionadas acima, deverão ser entregues, ainda, os seguintes documentos:

- a) declaração, em formulário específico fornecido pelo Município, informando se exerce ou não outro emprego ou cargo remunerado na administração pública direta ou indireta;
- b) declaração, em formulário específico fornecido pelo Município, informando não ser aposentado por invalidez;
- c) declaração, em formulário específico, fornecido pelo Município, informando não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura.

8.3. Estará impedido de assinar o contrato, e conseqüentemente eliminado do presente processo seletivo, o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos elencados nos itens 8.1 e 8.2 deste Regulamento, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos exigidos neste Regulamento no prazo previsto para contratação.

8.4. O candidato classificado dentro do número de vagas divulgadas neste processo seletivo deve comparecer para assinatura do contrato administrativo no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da divulgação do resultado final, no Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cônego Marinho, no endereço de sua Sede, na Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, S/N°. Centro, Cônego Marinho /MG, sob pena de decadência do direito à contratação.

8.5. Sobrevindo a homologação de concurso público de provas ou de provas e títulos, e sendo classificados candidatos para as funções preenchidas na forma do presente processo seletivo, o contrato temporário de trabalho será rescindido, no interesse público, a fim de possibilitar a posse do servidor efetivo aprovado.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O Processo Seletivo Público Simplificado constitui requisito para a contratação, mas não gera direito subjetivo à contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro
Cep 39489-000 - Cônego Marinho - Minas Gerais / CNPJ: 01.612.492/0001-39
Fone: (38)9915-9003 - E-mail: adm@conegomarinho.mg.gov.br

9.2. As informações, convocações e orientações sobre o Processo Seletivo Público Simplificado serão disponibilizadas no Quadro de Avisos Oficial do Município.

9.3. Dúvidas a respeito do Processo Seletivo Público Simplificado poderão ser sanadas diretamente na Prefeitura Municipal de Cônego Marinho.

9.4. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, que sejam relativos à classificação de candidatos.

9.5. Os prazos estabelecidos neste regulamento são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento destes.

9.6. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 12 (doze) meses, contados da data de divulgação do resultado final.

9.7. É de responsabilidade do candidato, durante o prazo de validade deste certame, manter seu endereço atualizado junto ao Setor de Pessoal do Município.

9.8. O candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recurso quanto ao procedimento de classificação ou quanto a sua desclassificação, uma única vez, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação do resultado preliminar disposto no item 6.5 deste edital.

9.8.1. Os recursos, devidamente fundamentados, deverão conter dados que informem a identidade do reclamante, seu número de CPF, o nome do cargo e o endereço completo.

9.8.2. O candidato ou seu procurador poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, em petição escrita dirigida a Secretária Municipal de Saúde, protocolando-o na Sede da Prefeitura Municipal de Cônego Marinho, no endereço da Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, S/Nº, Centro, Cônego Marinho /MG.

9.8.3. A decisão sobre os recursos interpostos poderá resultar em retificação na classificação geral dos candidatos.

9.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, com ratificação da Secretária Municipal de Saúde.

9.10. Integram este Regulamento os seguintes anexos: Anexo I. QUADRO DE CARGO/FUNÇÃO E VAGAS.

É competente o Foro da Comarca de Januária/MG para dirimir as questões relativas ao presente Processo Seletivo.

Cônego Marinho, MG, 03 de julho de 2020.

Agidê Alves Santana
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro
Cep 39489-000 - Cônego Marinho - Minas Gerais / CNPJ: 01.612.492/0001-39
Fone: (38)9915-9003 - E-mail: adm@conegomarinho.mg.gov.br

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2020

ANEXO I – DISCRIMINAÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO E VAGAS – MÉDICO CLÍNICO GERAL, TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	REQUISITOS	VAGAS/LOCAL DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES	PERÍODO DE CONTRATAÇÃO/INÍCIO DO TRABALHO
MÉDICO CLÍNICO GERAL	40	13.842,15	Bacharel em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina	01/PSF/Município	Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas; requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios e raios x; orientar e controlar o trabalho de enfermagem; atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas; realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias; emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-os às clínicas especializadas, se assim se fizer necessário; exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle de puericultura mensal; controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns entre a nosologia prevalentes (outros programas); estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral; participar do Planejamento da Assistência à Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas; integrar equipe multiprofissional para assegurar e efetivo atendimento às necessidades da população; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa	05 MESES/IMEDIATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro
Cep 39489-000 - Cônego Marinho - Minas Gerais / CNPJ: 01.612.492/0001-39
Fone: (38)9915-9003 - E-mail: adm@conegomarinho.mg.gov.br

					e da natureza do seu trabalho; notificar doenças consideradas para "notificação compulsória" pelos órgãos institucionais de saúde pública; notificar doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do município; participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal da saúde; desempenhar tarefas afins.	
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	40	1.045,00	Nível Médio Completo. Registro no Conselho de Classe.	01/UBS Elza Couto Santos	Exerce as atividades técnicas na função de Técnico em Higiene Dental, orientando e assistindo os pacientes, desenvolvendo programas, educativos, preventivos e curativos, objetivando a melhoria da saúde pública. Cumprir ordens superiores inerentes às suas atribuições.	05 MESES/IMEDIATO
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40	1.045,00	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN.	01/Posto de Saúde Hermenegildo Araújo Carneiro – Localidade Forquilha	Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação técnica de nível médio, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação; cumprir determinações superiores fazendo sugestões de melhorias em seu campo de atividade; desenvolver atividades ligadas à saúde, inculcando hábitos de higiene, prevenindo doenças, assistindo e orientando servidores, alunos, pais e comunidade, para assegurar o bem-estar dos munícipes; colaborar na solução dos problemas de saúde do Município, indicando medidas e providências, promovendo atendimento ambulatorial e laboratorial; cumprir ordens superiores inerentes às suas atribuições.	05 MESES/IMEDIATO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40	1.045,00	Nível Elementar (alfabetizado)	01/Posto de Saúde Hermenegildo Araújo Carneiro – Localidade Forquilha	Receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário; distribuir e recolher folhas de presença; atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples; pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes; auxiliar na mudança de móveis e utensílios; fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches;	05 MESES/IMEDIATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro
Cep 39489-000 - Conego Marinho - Minas Gerais / CNPJ: 01.612.492/0001-39
Fone: (38)9915-9003 - E-mail: adm@conegomarinho.mg.gov.br

					limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos; auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais; remover lixos e detritos; desempenhar tarefas afins, cumprindo determinações de seus superiores imediatos e hierárquicos.	
--	--	--	--	--	--	--