



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL N. 04, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

Edital de Processo Seletivo Emergencial para Contratação Temporária por Excepcional Interesse Público para funções da Secretaria Municipal de Saúde.

A Secretaria Municipal de Saúde do Município de Muriaé, considerando a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde, a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), por meio da Portaria GAB/MS nº 188, de 3 de fevereiro de 2020, o disposto na Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, o Decreto n.º 9.569, de 16 de março de 2020, declara Situação de Emergência em Saúde Pública no Município de Muriaé e as normativas exaradas pelo Comitê Extraordinário COVID-19 do Município de Muriaé, **TORNA PÚBLICO** o Processo Seletivo Emergencial destinado à futura e eventual contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público para as funções abaixo colacionadas, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e demais instrumentos legais, mormente a Lei Municipal n.º 5.940/2019, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

As funções, nível de escolaridade, número de vagas, remuneração e jornada são as apresentadas abaixo:

N.º DA FUNÇÃO	FUNÇÃO PÚBLICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO	NÚMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL BRUTA	JORNADA SEMANAL
01	Médico	Superior Bacharelado em Medicina e Inscrição no Conselho Profissional	01 + CR*	R\$ 11.581,57	40h
02	Médico	Superior Bacharelado em Medicina e Inscrição no Conselho Profissional	01 + CR*	R\$ 5.790,78	20h
03	Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio Técnico em Enfermagem	01 + CR*	R\$ 1.213,32	40h

* Cadastro de Reserva

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O período de inscrições será de **24 de setembro de 2020 a 30 de setembro de 2020, das 13:00 às 17:00 horas** (exceto finais de semana), realizada presencialmente na sede da Secretaria Municipal de Saúde, localizada no Centro Administrativo Municipal Tancredo Neves, sito na Av. Maestro Sansão, n.º 236, 1º andar, Centro, Muriaé/MG.

1.2. O prazo de inscrições poderá ser prorrogado por ato do Presidente da Comissão de Seleção ou do Secretário Municipal de Saúde.

1.3. Será admitida a inscrição por terceiros, mediante procuração, assumindo o candidato total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

1.4. Em razão da finalidade das contratações, não será permitida a participação de candidatos com mais de 60 (sessenta) anos de idade, gestantes e lactantes, portadores de comorbidades ou outras condições de risco de desenvolver sintomas mais graves do COVID-19.

1.5. No ato da inscrição o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

15.1. Ficha de Inscrição, a ser obtida no local indicado no item 1.1 deste Edital,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

devidamente preenchida;

152. Fotocópia do comprovante de residência atualizado (últimos noventa dias); e
153. Envelope contendo a documentação para a Qualificação Técnica, nos termos dispostos no item 3 do Edital;
154. Termo de Auto Declaração de que não possui nenhuma das comorbidades listadas no item 1.4.
16. Será autorizada a inscrição nas duas funções ofertadas, devendo o candidato apresentar um envelope com a documentação completa para cada uma delas.
17. Será admitida apenas uma inscrição por candidato para cada função.
18. Não será admitido o encaminhamento de documentação via fax, e-mail, Correios ou por outra via não especificada neste Edital.
19. Toda a documentação deverá ser encaminhada uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do processo seletivo.
- 1.10. Havendo mais de um envelope de inscrição do mesmo candidato, para a mesma função, prevalecerá o primeiro encaminhado, ou seja, o de data e horário mais antigos.

2. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

21. Das vagas que surgirem durante a validade do presente processo seletivo, 5% (cinco por cento) serão reservadas aos candidatos com deficiência.
22. O candidato que se julgar amparado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, deverá declarar sua condição no ato da inscrição, de forma a concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, condicionando sua contratação a comprovação mediante realização de perícia médica oficial.
23. O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

- 3.1. O processo seletivo simplificado constará de etapa única de seleção denominada Análise Curricular: Formação e Experiência.
32. Os candidatos às funções públicas deverão entregar, por ocasião da inscrição, os documentos relacionados a seguir:
 - a) currículo padronizado, conforme modelo apresentado no ANEXO III;
 - b) cópia simples da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
 - c) cópia simples do CPF, quando não constar do documento de identidade, ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada;
 - d) cópia dos documentos que comprovem a escolaridade mínima exigida para a função pretendida;
 - e) cópia do registro perante o órgão competente para as funções que possuam regulamentação específica;
 - f) outros documentos que poderão ser analisados para classificação do currículo na etapa de Análise Curricular.
33. A ausência de quaisquer documentos listados nas alíneas “a” a “e” do item anterior implicará na eliminação do candidato.
34. A documentação listada na alínea “f” do item anterior é de entrega facultativa e será avaliada conforme disposto nos item 4 deste Edital.
35. Toda a documentação mencionada deverá ser encaminhada em envelope liso, tipo pardo, lacrado com cola e rubricado no fecho principal, de forma a garantir a inviolabilidade do envelope, seguindo o modelo a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Processo Seletivo Simplificado Edital nº 03, de 25 de agosto de 2020

Nome Completo
do(a) candidato(a):
N.º da Função Pleiteada:
Recebido por:
Data/hora:

Rubrica do Candidato

36. O envelope com a documentação exigida deverá ser entregue no ato da inscrição.

37. Será emitido recibo atestando exclusivamente a entrega do envelope pelo servidor municipal que o receber.

37.1. O conteúdo do envelope é de responsabilidade integral e exclusiva do candidato.

37.2. No recibo constarão nome, número de inscrição, data e horário de entrega e o número da função pleiteada.

38. Os candidatos que, mesmo tendo preenchido o Formulário de Inscrição, deixarem de entregar a documentação exigida, cujos envelopes não estejam lacrados e rubricados no fecho, ou que contenham alguma logomarca de empresas ou instituições, estarão eliminados do certame.

4. DA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR:

4.1. Para a realização da Etapa Única de Análise Curricular: Formação e Experiência, realizada em caráter classificatório, a Comissão de Seleção analisará a documentação disposta no ANEXO II deste Edital.

4.2. A comprovação da qualificação técnica somente será computada como válida mediante a apresentação de cópias frente e verso de todos os documentos referentes à qualificação, desde que estejam em conformidade com os critérios a seguir:

a) Apresentação mediante cópia legível, sendo que somente serão computados como válidos os títulos pertinentes à função para a qual concorre e realizados durante ou após a conclusão do curso exigido como requisito para o Processo Seletivo Simplificado.

b) O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais conste nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhado de histórico, carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, à sua perfeita avaliação.

c) O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado.

d) Quaisquer documentos provenientes do exterior somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e, no caso de formação, se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto.

e) Os cursos de pós-graduação *Lato Sensu* deverão ser apresentados por meio de Certificados acompanhados do correspondente histórico e com carga horária especificada.

f) Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos até 2007 exigir-se-á, o certificado no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

g) Declarações de conclusão ou atas de mestrado e doutorado somente serão aceitas se o curso for concluído a partir de 2007, desde que constem no referido documento a comprovação da defesa e aprovação e/ou da monografia, dissertação/tese com respectiva aprovação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

h) Não serão computados pontos para os cursos exigidos como pré-requisito na função pleiteada, técnicos, bacharelados/habilitações ou cursos de formação de grau inferior ao apresentado como pré-requisito ao exercício da função pleiteada.

i) O Certificado de curso de pós-graduação *Lato Sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.

4.3. A comprovação da experiência profissional somente será computada como válida mediante a apresentação de cópias frente e verso de algum dos seguintes documentos:

a) Para exercício de atividade em empresa/instituição privada: será necessária a entrega, **cumulativamente**, de três documentos:

1 – Diploma do curso de ensino médio, graduação e/ou pós-graduação conforme a área de conhecimento a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores.

2 – Cópia simples da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS), contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa.

3 – Declaração assinada pelo representante do empregador de sua área de departamento de pessoal ou recursos humanos com o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço de nível médio ou superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o emprego público.

b) Para exercício de atividade/instituição pública (inclusive emprego público): será necessária a entrega, **cumulativamente**, de dois documentos:

1 – Diploma do curso de ensino médio, graduação e/ou pós-graduação conforme a área de conhecimento a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores.

2 – Declaração/certidão de tempo de serviço, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço de nível médio ou superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas.

c) Para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho: será necessária, **cumulativamente**, a entrega de três documentos:

1 – Diploma de ensino médio, graduação e/ou pós-graduação conforme a área de conhecimento a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores.

2 – Contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante.

3 – Declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço de nível médio ou superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas.

d) Para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo: será necessária a entrega de três documentos:

1 – Diploma do curso de ensino médio, graduação e/ou pós-graduação conforme a área de conhecimento a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores.

2 – Recibo de pagamento autônomo (RPA), sendo pelo menos o primeiro e o último recibos do período trabalhado como autônomo;

3 – Declaração do contratante/beneficiário que informe o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço de nível médio ou superior realizado e a descrição das atividades realizadas.

44. Os envelopes com a documentação exigida neste Edital serão abertos no dia **01 de outubro de 2020**, a partir das 13h00min, no mesmo local da inscrição, para análise da Comissão de Seleção.

45. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

46. O candidato será responsável pela veracidade dos documentos apresentados assim como por todas as informações prestadas no preenchimento do currículo, sujeitando-se, no caso de inveracidade das informações ali constantes, às devidas sanções legais, inclusive à rescisão do Contrato Administrativo no caso de eventual aprovação e contratação.

47. Cada título de formação e experiência será considerado uma única vez.

48. Em caso de diligência, fica reservado à Comissão de Seleção, a qualquer tempo, o direito de exigir a apresentação dos documentos originais para conferência.

49. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.

410. Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos entregues referentes aos títulos.

411. Serão recusados pela Comissão, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

412. Sob hipótese nenhuma a documentação referente aos títulos será devolvida aos candidatos após a realização do Processo Seletivo Simplificado, para tanto **recomenda-se que não sejam entregues documentos ORIGINAIS**.

413. Na hipótese de igualdade de pontos entre 02 (dois) ou mais candidatos serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741 de 1º de outubro de 2003, e, dentre aqueles com mais de 60 anos, será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) o mais idoso (entre 18 e 60 anos de idade);

c) sorteio público.

414. Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, será considerado o mínimo de 06 (seis) meses e não será considerada fração de dias nem sobreposição de tempo.

415. Para efeito de pontuação de experiência profissional, às profissões que dependem de formação específica para sua atuação, conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, somente será considerada após a conclusão da escolaridade estabelecida como pré-requisito à função pretendida.

416. Não serão considerados como experiência profissional estágios, monitorias ou trabalhos voluntários.

417. Se a certidão ou a cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS e do Cartão da Previdência Social - 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.

5. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO E DOS RECURSOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5.1. O resultado do processo seletivo será divulgado no sítio eletrônico <<http://www.muriae.mg.gov.br>> e no Diário Oficial dos Municípios <<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>>, sendo de inteira responsabilidade do candidato tomar ciência dos atos publicados, não cabendo à Secretaria Municipal de Saúde qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, etc.).

5.2. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação dos resultados no Diário Oficial dos Municípios, a ser protocolado na sede da Secretaria Municipal de Saúde das 13:00 às 17:00 horas.

6. DA CONTRATAÇÃO:

6.1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital, quando convocado, será contratado, se atendidas as seguintes exigências:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
- c) estar em gozo dos seus direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações militares;
- e) gozar de boa saúde física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício da atividade ou função;
- f) possuir habilitação/escolaridade exigida para o exercício da função;
- g) ter sido aprovado em processo seletivo para o exercício da função, nos termos deste Edital;
- h) não ser aposentado por invalidez;
- i) não estar em acumulação de cargos, empregos ou função pública vedada pelo artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- j) firmar Contrato Administrativo nos termos da Lei Municipal n.º 5.940/2019;
- k) ser aprovado em perícia médica oficial;
- l) apresentar os seguintes documentos, à época da contratação:
 - i - original e fotocópia da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
 - ii - original e fotocópia do CPF ou do Comprovante de Inscrição, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
 - iii - 2 (duas) fotografias coloridas 3x4 recentes;
 - iv - original e fotocópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico www.tse.gov.br;
 - v - original e fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
 - vi - original e fotocópia de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso;
 - vii - original e fotocópia do PIS ou PASEP ou documento equivalente, caso seja cadastrado;
 - viii - original e fotocópia do comprovante de residência atualizado (água, energia ou telefone);
 - ix - original e fotocópia da identidade profissional (inscrição no órgão competente), se for o caso;
 - x - aprovação em perícia médica admissional;
 - xi - certidão Negativa de Débitos junto a Prefeitura Municipal de Muriaé;
 - xii - comprovante de abertura de conta individual junto à Caixa Econômica Federal,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

conforme formulário próprio a ser apresentado pelo Município, no ato da contratação;

xiii - declaração de Bens e Valores, conforme formulário próprio apresentado pelo Município;

62. O candidato devidamente convocado deverá comparecer ao local indicado no Ato de Convocação para contratação, publicado no Diário Oficial dos Municípios, para obtenção de orientações e procedimentos previstos no subitem 6.1, **em até 05 (cinco) dias úteis**, sob pena de eliminação do certame.

63. Para ser contratado, o candidato convocado deverá apresentar a documentação exigida, bem como realizar todos os demais procedimentos exigidos, **no prazo de 05 (cinco) dias úteis**, a fim de viabilizar sua contratação e realização de perícia médica oficial.

64. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 6 e seus subitens, assim como a reprovação em perícia médica oficial, impedirá a contratação do candidato.

65. O candidato contratado nos termos deste Edital será segurado do Regime Geral de Previdência Social, conforme o disposto no §13, do art. 40 da Constituição da República de 1988.

7. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

7.1. O processo seletivo terá validade enquanto perdurar o Decreto Municipal n.º 9.569, de 16 de março de 2020.

7.2. Os candidatos aprovados e integrantes do cadastro de reserva serão convocados, à medida que forem surgindo vagas, dentro do prazo de validade do processo seletivo, até o esgotamento de seu prazo de validade.

7.3. O candidato aprovado que não cumprir o disposto no Edital, bem como apresentar irregularidade na documentação apresentada ou qualquer outra restrição não justificada, será eliminado do processo seletivo, hipótese em que poderá ser convocado o candidato subsequente a ele na classificação, se houver.

8. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

8.1. O prazo da contratação será pelo tempo que perdurar a situação de emergência em Saúde Pública no Município de Muriaé declarada através do Decreto Municipal n.º 9.569, de 16 de março de 2020, podendo ser prorrogado no limite estipulado pelo art. 4º, inciso I, da Lei Municipal n.º 5.940/2019.

8.2. O contrato firmado em razão do Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa do contratado;
- c) pela extinção da causa transitória justificadora da contratação;
- d) pelo cometimento de infração por parte do contratado, apurada em regular processo administrativo;
- e) se o contratado faltar ao trabalho por 05 (cinco) dias consecutivos ou 15 (quinze) intercalados em um período de 90 (noventa) dias, mesmo com justificativa, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença;
- f) por conveniência motivada da Administração Pública contratante;
- g) afastamento por motivo de doença do contratado por prazo superior a 15 (quinze) dias consecutivos;
- h) por motivo de convocação para o serviço militar;
- i) assumir mandato eletivo que implique afastamento do serviço.

8.2.1. A extinção do contrato, na hipótese da alínea b, deverá ser comunicada formalmente pelo contratado, com antecedência mínima de 30 dias, para contratos com vigência igual ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

superior a 06 meses.

822 O prazo de comunicação disposto fica reduzido para 15 dias, em contratos com vigência inferior a 06 meses.

823 O contratado que estiver em gozo de auxílio-doença concedido pelo Regime Geral de Previdência Social, terá seu contrato mantido e o término prorrogado, caso ultrapasse sua vigência, pelo estrito prazo de duração do benefício previdenciário.

824 No caso de afastamento da contratada em razão de licença maternidade, aplica-se o disposto no subitem anterior.

9. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO:

9.1. Caberá à Comissão de Seleção a Análise Curricular e o julgamento dos eventuais recursos interpostos, bem como a publicação de todos os atos praticados no sítio oficial da Prefeitura de Muriaé e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros.

9.2. A Comissão de Seleção será composta pelos seguintes membros:

I - WESCLEY JOSÉ DE SOUZA - Presidente da Comissão;

II - BIANCA MORCEF NUNES - Membro; e

III – THALITA MARIA XAVIER - Membro.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1. A Secretaria Municipal de Saúde, a seu critério e por ato justificado da autoridade competente, poderá revogar no todo ou em parte esta seleção, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, sem que disso resulte direito a ressarcimento ou indenização para qualquer interessado.

10.2. Este procedimento de seleção não implica direito à contratação dos participantes classificados, importando, entretanto, na irrestrita e irrevogável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos em eventual contratação.

10.3. Os candidatos selecionados serão contratados por tempo determinado pelo Município de Muriaé, sob regime previsto na Lei Municipal nº 5.940/2019.

10.4. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital serão lotados pela Secretaria Municipal de Saúde em qualquer uma de suas unidades e redistribuídos conforme a necessidade.

10.5. A contratação fruto do Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado e, em nenhuma hipótese, gera estabilidade contratual com os órgãos administrativos da esfera municipal.

10.6. Os candidatos classificados comporão o quadro selecionado para contratação temporária e serão convocados observando a pontuação obtida na respectiva avaliação, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.

10.7. As publicações dos resultados do processo seletivo deverão ser acompanhadas no sítio oficial <<http://www.muriae.mg.gov.br>> e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros <<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>>.

10.8. O acompanhamento das publicações dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, não obrigando a Prefeitura de Muriaé realizar qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, telefone, etc).

10.9. A Comissão de Seleção, quando necessário, poderá convocar outros agentes para executar ou prestar apoio na realização do Processo Seletivo .



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

10.10. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão de Seleção, com anuência do Secretário Municipal de Saúde.

11. DOS ANEXOS

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

ANEXO II – ANÁLISE CURRICULAR: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA–PONTUAÇÃO

ANEXO III – CURRÍCULO PADRONIZADO

ANEXO IV – AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE

ANEXO V – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Muriaé, 23 de setembro de 2020.

WESCLEY JOSÉ DE SOUZA
Presidente da Comissão de Seleção



ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

Atribuições comuns a todas as funções

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
 - Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, ribeirinha, fluvial, etc.).
 - Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;
 - Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;
 - Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
 - Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
 - Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;
 - Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
 - Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
 - Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
 - Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;
 - Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
 - Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

diminuir os eventos adversos;

- Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
- Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
- Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;
- Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;
- Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;
- Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);
- Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
- Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
- Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias;e
- Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local.

Atribuições específicas das funções de Médico

- Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
- Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;
- Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo nas unidades da Secretaria Municipal de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão;

- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- Respeitar a ética profissional;
- Guardar sigilo das atividades inerentes ao cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações e notícias do serviço público;
- Realizar práticas relacionadas ao enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Novo Coronavírus, conforme protocolos próprios; e
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

Atribuições específicas das funções de Auxiliar de Enfermagem

- Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
- Participar das atividades de atenção à saúde, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação;
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;
- Respeitar a ética profissional;
- Guardar sigilo das atividades inerentes ao cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações e notícias do serviço público;
- Realizar práticas relacionadas ao enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Novo Coronavírus, conforme protocolos próprios; e
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO II

ANÁLISE CURRÍCULAR PARA AS FUNÇÕES DE MÉDICO

FORMAÇÃO - PONTUAÇÃO				
Item	Títulos	Pontuação atribuída	Quantidade Máxima de Títulos considerada	Número máximo de Pontos por Item
A	Pós-Graduação Lato Sensu em Saúde Pública ou Saúde da Família	04 pontos	01	04
B	Residência Médica ou Multiprofissional credenciada, respectivamente, pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM) ou Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde (CNRMS)	05 pontos	02	10
C	Mestrado na área de saúde	06 pontos	01	06
D	Doutorado na área de saúde	10 pontos	01	10
E	Diploma de Graduação	CONDIÇÃO DE APROVAÇÃO (REQUISITO OBRIGATÓRIO)		

EXPERIÊNCIA - PONTUAÇÃO				
Item	Títulos	Pontuação atribuída	Quantidade Máxima de Títulos considerada	Número máximo de Pontos por Item
A	Tempo de serviço de atendimento em Saúde Pública, Saúde da Família ou Hospitalar exercido por meio de contrato de trabalho ou como autônomo na função pleiteada (semestre completo trabalhado)	0,8 pontos	10	08
B	Tempo de serviço de atendimento em Saúde Pública, Saúde da Família ou Hospitalar exercido junto a empresa/instituição privada na função pleiteada (semestre completo trabalhado)	01 ponto	10	10
C	Tempo de serviço de atendimento em Saúde Pública, Saúde da Família ou Hospitalar exercido junto a instituição pública, inclusive como emprego público na função pleiteada (semestre completo trabalhado)	1,2 pontos	10	12



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANÁLISE CURRICULAR PARA AS FUNÇÕES DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM

EXPERIÊNCIA - PONTUAÇÃO				
Item	Títulos	Pontuação atribuída	Quantidade Máxima de Títulos considerada	Número máximo de Pontos por Item
A	Tempo de serviço de atendimento em Saúde Pública, Saúde da Família ou Hospitalar exercido por meio de contrato de trabalho ou como autônomo na função pleiteada (semestre completo trabalhado)	0,8 pontos	10	08
B	Tempo de serviço de atendimento em Saúde Pública, Saúde da Família ou Hospitalar exercido junto a empresa/instituição privada na função pleiteada (semestre completo trabalhado)	01 ponto	10	10
C	Tempo de serviço de atendimento em Saúde Pública, Saúde da Família ou Hospitalar exercido junto a instituição pública, inclusive como emprego público na função pleiteada (semestre completo trabalhado)	1,2 pontos	10	12



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO III
CURRÍCULO PADRONIZADO

Eu, _____,
candidato(a) à função pública de _____ (Função n.º _____), apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo, numeradas e ordenadas, num total de _____ folhas, que compõem este Currículo Padronizado, para fins de atribuição de pontos e cumprimento da escolaridade exigida através da análise curricular pela banca examinadora.

a) Formação Acadêmica – Identificação de comprovante de escolaridade/formação mínima exigida:

b) Formação Acadêmica – Títulos Complementares (Doutorado; Mestrado; Residência; Especialização) correlatos com respectivos certificados em anexo:

Muriaé _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO IV

AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE

Eu, _____,
candidato(a) à função pública de _____ (Função n.º _____), declaro, para todos os fins, não possuir mais de 60 (sessenta) anos de idade, ser gestante e/ou lactante, portar comorbidades e/ou outras condições de risco de desenvolver sintomas mais graves do COVID-19.

Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais (art. 299 do Código Penal), cíveis e administrativas previstas em Lei.

Muriaé _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO V

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DATA	ATIVIDADE
24/09/2020 a 30/09/2020*	INSCRIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO
01/10/2020	ABERTURA DOS ENVELOPES
05/10/2020	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR
06/10/2020 e 07/10/2020	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
08/10/2020	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS
08/10/2020	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DO PROCESSO SELETIVO
08/10/2020	HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

* Exceto finais de semana