



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA - ESTADO DE MINAS GERAIS
RUA LUCAS AUGUSTO, 68, CENTRO, CEP: 36.700-088
TELEFONES: (32) 3694-4200; (32) 3694-4204

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE Nº 009/2021 PARA CONTRATAÇÃO DE 01 (UM) + CADASTRO RESERVA DE OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (FISCAL SANITARIO) PARA ATENDER A DEMANDA DO MUNICÍPIO.

O Município de Leopoldina/MG, através da Secretaria Municipal Saúde, torna público que estarão abertas, do dia 10 de junho a 16 de junho de 2021, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Saúde nº. 009/2021, visando a contratação temporária de 01 (um) + CR OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (FISCAL SANITARIO), com fulcro no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Municipal nº 2.620/1994, Lei Complementar Municipal nº 15/2010 e a Lei Complementar Municipal nº 61/2020.

CR = CADASTRO DE RESERVA

1 - DAS INSCRIÇÕES:

1.1- Ao se inscrever o(a) candidato(a) aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constituem as normas que regem o Processo Seletivo Simplificado, não podendo delas alegar desconhecimento.

1.2 -O(A) candidato(a) interessado(a) em participar do Processo Seletivo deverá acessar o link abaixo e fazer sua inscrição, preenchendo os dados obrigatórios e anexando a documentação descrita no item 2 deste Edital.

1.3-O(A) candidato(a), ao acessar o link abaixo, deverá clicar na função pretendida e realizar sua inscrição

1.4 - DATA DAS INSCRIÇÕES: 10.06.2021 a 16.06.2021.

1.5 - LINK DE INSCRIÇÃO: <https://forms.gle/48SLfJpV1Lmi9uwN6>

1.6 -O(A) candidato(a) que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada, e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso de ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.

2 - DA DOCUMENTAÇÃO:

Serão exigidos dos(as) candidatos(as) ao Processo Seletivo Simplificado, para fins de inscrição, o upload, em formato PDF escaneados dos seguintes documentos:

- Currículo Vitae, constante do anexo II, o qual deverá vir acompanhado dos respectivos comprovantes de cursos ou experiências;
- Comprovante de participação em cursos de qualificação profissional, na área pretendida, realizados a partir de 2016, exceto os cursos livres à distância;
- Ensino Superior Completo;
- As páginas devem estar numeradas à título de organização.

3- SÃO REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO:

A - Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no Art. 12, II, §1º, da Constituição Federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA - ESTADO DE MINAS GERAIS
RUA LUCAS AUGUSTO, 68, CENTRO, CEP: 36.700-088
TELEFONES: (32) 3694-4200; (32) 3694-4204

B - Ter, no ato da inscrição, idade mínima de 18 anos;

C - Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no quadro demonstrativo do item 4;

D - Ter, no ato da inscrição, a escolaridade exigida, comprovada mediante cópia do diploma e/ou declaração de instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de acordo com a função pleiteada e registro no respectivo conselho de classe (quando necessário);

4- DA VAGA, HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO:

O(a) candidato(a) concorrerá às vagas oferecidas, conforme o seguinte quadro demonstrativo:

FUNÇÃO	VAGA	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE /PRÉREQUISITO	REMUNERAÇÃO
OFICIAL SERV. ADM (FISCAL SANITARIO)	01 (UM) + CR	30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	R\$ 2.163,16 + 370,00 de Vale Alimentação

CR = CADASTRO DE RESERVA

4.1-O(A) candidato(a) poderá se inscrever tendo idade inferior a 75 (setenta e cinco) anos, conforme Lei Complementar nº 152, de 3 de dezembro de 2015.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
OFICIAL SERV. ADM (FISCAL SANITARIO)	1. Planejar as atividades de educação sanitária e ambiental a serem executadas pela unidade; 2. Orientar o pessoal de unidade sanitária, incumbindo do desenvolvimento de programa educativo, destinado à profilaxia das doenças transmissíveis, ao seu tratamento, a aplicação de cuidados de higiene pré-natal e infantil e de normas sanitárias; 3. Incentivar o trabalho educativo, através de pequenos grupos de líderes e de comunidades; 4. Participar de campanhas de vacinação, quanto a divulgação e outros aspectos educativos; 5. Participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que se relacionam com o desenvolvimento e as necessidades dos serviços de educação sanitária; 6. Fiscalizar e orientar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; 7. Fiscalizar estabelecimentos comerciais e feiras livres, verificando as condições do consumo dos alimentos de origem animal, vegetal e seus derivados, verificando as condições e locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização, para certificar-se do cumprimento das normas de Saúde Pública, encaminhando para análise e apreendendo os alterados, deteriorados ou falsificados, para garantir um consumo de alimentos saudáveis; 8. Emitir notificações, lavrando autos de infração, impondo multas e advertindo infratores, a fim de corrigir as condições irregulares, e para assegurar o cumprimento das normas legais; 9. Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

5 - DA SELEÇÃO:

5.1- A seleção constará da análise de currículo discriminando títulos comprovados, mediante critérios:

CRITÉRIOS PARA FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
		Unitária	Máxima
1	Comprovante de participação em cursos de qualificação profissional, na área de atuação pretendida, observando-se: a) Carga horária acima de 80h..... b) Cargahorária acima de 120h.....	02	10
		03	15
2	Pós-graduação na área pretendida.	15	30
3	Mestrado na área pretendida.	40	40
4	Doutorado na área pretendida.	50	50
5	Experiência profissional em atribuições na função a qual concorre (área pretendida) pontuação para cada mês de trabalho.	01	20



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA - ESTADO DE MINAS GERAIS
RUA LUCAS AUGUSTO, 68, CENTRO, CEP: 36.700-088
TELEFONES: (32) 3694-4200; (32) 3694-4204

***A Comprovação de experiência deverá constar de certidão emitida por órgão público, na qual se inclua o cargo desempenhado, bem como, o tempo em que permaneceu no mesmo, ou ainda, no caso de contrato com empresas particulares, apresentar cópia da CTPS, com foto e folhas da parte do contrato e seguintes, para que seja permitido à Comissão, verificar o tempo de duração do referido contrato.**

5.2- ENTREVISTA INDIVIDUAL: Etapa de caráter classificatório.

5.2.1 - O Anexo III que trata dos Critérios de mensuração da entrevista visa analisar a adequação das competências do candidato (a) aos requisitos da vaga.

5.2.2 - A etapa é realizada por uma equipe qualificada formada por profissionais que atuam na área pretendida.

5.2.3 - O Município reserva-se ao direito de convocar o número máximo de 10 candidatos para entrevista, considerando como critério de desempate a maior nota obtida, mediante média aritmética simples das notas da avaliação curricular.

5.2.4 - A data da Entrevista Individual é divulgada no site no ato da publicação dos candidatos selecionados, porém pode ser alterada com o intervalo de 24h.

5.2.5 – Fica estabelecido tempo mínimo de 20 minutos e máximo de 40 minutos para cada entrevista.

5.2.6 - Caberá aos servidores Eduardo Ramos Duarte, Ricardo Alexandre Marinato e Jéssica Montes Medeiros, realizar as entrevistas em conjunto, visando analisar a adequação dos candidatos as atividades inerentes ao cargo.

6 - DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO:

6.1 - Na lista de classificação constará a relação dos(as) candidatos(as), por ordem de classificação, de acordo com o número de pontos obtidos, do primeiro ao último colocado.

6.2 - Em caso de empate no total de pontos na classificação, terá preferência o(a) candidato(a) mais idoso.

6.3- O resultado do processo seletivo será divulgado no site do Município www.leopoldina.mg.gov.br, além de ser afixado nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Leopoldina.

7- DO RECURSO:

7.1 - Após divulgação da lista de classificação, o(a) candidato (a) que se sentir prejudicado poderá impetrar recurso mediante requerimento individual, que deverá ser entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, no prazo de 2 (dois) dias contados da divulgação do resultado.

7.2 - O recurso não terá, sob nenhuma hipótese, efeito suspensivo total ou parcial.

8 - DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO:

8.1 - O Departamento de Políticas de Recursos Humanos convocará através de telefone celular ou e-mail os(as) candidatos(as) selecionados para preenchimento da ficha cadastral, apresentando todas as documentações exigidas no Edital de Convocação, bem como para assinatura do contrato, podendo ser convocado no momento em que houver interesse para o preenchimento da função:

a) 01 retrato ¾ atual;

b) Xerox de certidão de nascimento ou casamento;

c) Xerox do CPF do cônjuge;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA - ESTADO DE MINAS GERAIS
RUA LUCAS AUGUSTO, 68, CENTRO, CEP: 36.700-088
TELEFONES: (32) 3694-4200; (32) 3694-4204

- d) Xerox da certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
 - e) Xerox da carteira de vacinação dos filhos menores de 05 anos;
 - f) declaração escolar os filhos maiores de 06 anos e menores de 14 anos;
- OBSERVAÇÃO: APRESENTAR CPF DOS FILHOS INDEPENDENTE DA IDADE.
- g) Xerox do diploma autenticado ou certificado de conclusão dos cursos exigidos para Comprovação da escolaridade;
 - h) Xerox da carteira profissional;
 - i) Xerox da carteira de identidade;
 - j) Xerox do título de eleitor;
 - k) Xerox do comprovante de votação da última eleição;
 - l) Xerox do CPF;
 - m) Xerox do certificado de reservista (se do sexo masculino);
 - n) Xerox do cartão do PIS ou PASEP;
 - o) Tipo de sangue, fator RH;
 - p) Declaração de bens;
 - q) Comprovante de estar devidamente inscrito no órgão fiscalizador da profissão;
 - r) Atestado médico favorável fornecido pelo serviço médico desta Prefeitura;
 - s) Xerox do comprovante de residência;
 - t) Fotocópia autenticada do Certificado de Conclusão do curso exigido para o cargo;
 - u) Fotocópia autenticada de registro junto ao Conselho da Categoria Profissional ou Órgão Regulador respectivo se for o caso;
 - v) Declaração Negativa de Acumulação de Cargos, sob as penas da lei e para os fins do art. 37, incisos XVI e XVII, da CF/88;
 - w) Certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pela Comarca (Site TJMG – Internet);
 - x) Atestado de antecedentes criminais, emitido pela Polícia Civil de Minas Gerais (Internet);
 - y) Telefone para contato;
 - z) Preenchimento do Formulário Completo de Cadastro do Trabalhador e Preenchimento do Formulário Completo de Cadastro do Dependente.

8.2 - O prazo da contratação é de 06 meses, podendo ser rescindido por parte da administração unilateralmente, na hipótese de desempenho ineficiente das funções; por superveniência de contratação mediante concurso público; necessidade de redução com gasto de pessoal; em razão de interesse público pautado na conveniência e na oportunidade. O contrato poderá, ainda, ser prorrogado por igual período, conforme preceitua a Lei Municipal nº 2.620/94 alterada pela Lei nº 3.444/02.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA - ESTADO DE MINAS GERAIS
RUA LUCAS AUGUSTO, 68, CENTRO, CEP: 36.700-088
TELEFONES: (32) 3694-4200; (32) 3694-4204

8.3- Os(As) candidatos(as) que forem aprovados no presente processo seletivo simplificado, fora do número de vagas disponibilizadas neste edital, ficarão em cadastro de reserva, devendo a administração seguir a ordem de classificação em caso de surgimento de novas vagas durante a validade do processo seletivo.

9- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1 - Informações: A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o(a) candidato(a) do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

9.2 - Condições: A inscrição do(a) candidato(a) importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas.

9.3 -O(A) candidato(a) não poderá acrescentar alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na ficha de inscrição e currículo após a entrega dos mesmos.

9.4 - Não haverá inscrição fora da data prevista neste edital.

9.5-O(A) profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga.

9.6 - Após o prazo de 24 (vinte e quatro) horas da convocação, o(a) candidato(a) que não comparecer será eliminado do Certame, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

9.7- O presente processo seletivo simplificado terá validade de 06(seis) meses, contado a partir da data de publicação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com interesse da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA - ESTADO DE MINAS GERAIS
RUA LUCAS AUGUSTO, 68, CENTRO, CEP: 36.700-088
TELEFONES: (32) 3694-4200; (32) 3694-4204

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

FUNÇÃO		PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMS 009/2021			
NOME					
E- MAIL:					
DATA DE NASCIMENTO ____/____/____		IDENTIDADE	CPF		SEXO
ENDEREÇO				Nº / COMPLEMENTO	
BAIRRO			CEP	CIDADE / UF	
TELEFONE (S)		TELEFONE (S)		TELEFONE (S)	

Declaro que aceito as condições descritas no Edital N° 009/2021 que rege este processo seletivo, e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.

Leopoldina/MG, _____ de _____ de 2021.

ASSINATURA DO CANDIDATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA - ESTADO DE MINAS GERAIS
RUA LUCAS AUGUSTO, 68, CENTRO, CEP: 36.700-088
TELEFONES: (32) 3694-4200; (32) 3694-4204

ANEXO II DO EDITAL

CURRICULUM VITAE

NOME:	
FUNÇÃO:	
RG:	CPF:
ENDEREÇO:	
CIDADE/UF:	TELEFONE:
EMAIL:	
Experiência: (informar períodos, empregadores e cargos/funções nos últimos cinco anos na área do cargo pleiteado). *Tudo que informar aqui precisa de comprovação (cópia de carteira de trabalho ou declaração onde trabalhou).	
Formação Escolar: (informar instituições de ensino, ano da conclusão, o curso e área de habilitação). *Tudo que informar aqui precisa de comprovação (cópia de declaração da escola, certificado ou diploma).	
Cursos de Qualificação Profissional *Só serão válidos certificados de cursos na área do cargo pleiteado, nos últimos 05 anos. *Tudo que informar aqui precisa de comprovação (cópia de declaração, certificado ou diploma).	

*A Comprovação de experiência deverá constar de certidão emitida por órgão público, na qual se inclua o cargo desempenhado, bem como o tempo em que permaneceu no mesmo, ou ainda, no caso de contrato com empresas particulares, apresentar cópia



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA - ESTADO DE MINAS GERAIS
RUA LUCAS AUGUSTO, 68, CENTRO, CEP: 36.700-088
TELEFONES: (32) 3694-4200; (32) 3694-4204

da CTPS, com foto e folhas da parte do contrato e seguintes, para que seja permitido à Comissão, verificar o tempo de duração do referido contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA - ESTADO DE MINAS GERAIS
RUA LUCAS AUGUSTO, 68, CENTRO, CEP: 36.700-088
TELEFONES: (32) 3694-4200; (32) 3694-4204
ANEXO III DO EDITAL

CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO PARA A ETAPA DE ENTREVISTA

“Competência é a combinação de habilidades, conhecimentos, comportamentos de trabalho e atributos pessoais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho do empregado e ao sucesso da organização” (American Compensation Association). Partindo deste pressuposto, o Município realiza a etapa de entrevista com foco em competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato. A Etapa de Entrevista Individual é realizada por uma equipe de profissionais que atuam na área pretendida.

Diante disso, consideramos as **COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS**:

1. **COOPERAÇÃO**: Capacidade de agir de forma cooperativa, trocando conhecimentos e realizando atividades compartilhadas, tendo em mente que, para atingir os objetivos da instituição, o trabalho cooperativo multiplica resultados.
2. **RELACIONAMENTO**: Capacidade para atrair e cultivar relacionamentos e parcerias através da empatia e cordialidade.
3. **FLEXIBILIDADE**: Capacidade de aceitar e adaptar-se com rapidez a novas situações, encarando as mudanças sem atitudes pré-concebidas e rígidas, contribuindo como agente de mudança.
4. **PROATIVIDADE NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**: Capacidade para perceber as necessidades dos clientes internos ou externos e oferecer serviços de excelência para a melhoria da qualidade de vida.
5. **TRABALHO EM EQUIPE**: Capacidade para tomar decisões, iniciar ações e estimular a colaboração diante de situações imprevistas a partir de seu comprometimento com os resultados.
6. **SOLUÇÃO DE PROBLEMAS**: Capacidade para identificar e agir proativamente sobre problemas, de forma ágil e focada na solução.
7. **ABERTURA PARA O DESENVOLVIMENTO**: Capacidade para receber e responder positivamente às orientações, mudando comportamentos quando necessário e comprometendo-se com seu próprio desenvolvimento.
8. **ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO**: Capacidade para organizar e executar suas atividades seguindo normas e procedimentos estabelecidos.

INDICADORES PARA MENSURAÇÃO DA ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA

1,0 a 5,0 – Atende parcialmente;

6,0 a 10,0 – Regular;

11,0 a 15,0 – Atende plenamente;

16,0 a 20 – Supera expectativas.

Leopoldina, MG, 08 de junho de 2021.

Pedro Augusto Junqueira Ferraz
Prefeito Municipal

Márcio Vieira Machado
Secretário Municipal de Saúde