



EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2021

O Prefeito Municipal e a Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória, tornam público a abertura de inscrições para a seleção de pessoal, a ser contratado por tempo determinado, para desempenhar as funções de: *Agente Comunitário de Saúde, Artesão, Assistente Social (CAPS, CRAS e NASF), Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Odontologia, Cuidador em Saúde, Educador Físico em Saúde, Enfermeiro, Enfermeiro (CAPS e ESF), Entrevistador do Cadastro Único, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Gestor do Cadastro Único, Médico ESF, Motorista, Nutricionista (Educação e NASF), Odontólogo PSF, Psicólogo (CAPS, CRAS e NASF), Técnico de Enfermagem, Técnico de Enfermagem (CAPS e ESF), Terapeuta Ocupacional e Visitador Social*, na forma do que dispõe a Lei Municipal nº 935/2008 e alterações posteriores.

Em razão da necessidade de provimento de cargos vagos, optou a Administração Municipal pela realização do processo seletivo, mas já tendo sido determinado a abertura de procedimento administrativo visando a realização do competente concurso público para provimento de cargos.

O Processo Seletivo Simplificado nº 003/2021 está sob a responsabilidade da comissão de avaliação de processo seletivo simplificado designada pela Portaria nº 105, de 15 de setembro de 2021, submetendo-se à legislação vigente e às instruções especiais contidas neste Edital e demais atos complementares.

A comissão de avaliação de processo seletivo, é formada por servidores com experiência no ramo de Recursos Humanos, como as servidoras Márcia Cristina Laviola Mendes, Valéria Paiva de Oliveira, Michelle dos Santos Rezende, bem como Kalcía Ingrid de Lacerda Rabelo, Psicóloga do Município e Haylander Augusto Moreira Pedrosa que exerce o cargo de Secretário Municipal de Administração.

A Secretaria Municipal de Administração dará ampla divulgação ao processo de seleção através do sítio eletrônico: <https://www.saofranciscodogloria.mg.gov.br/>

1. DA INSCRIÇÃO

1.1. As inscrições de candidatos para o Processo Seletivo Simplificado nº 003/2021 serão realizadas na Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória, na Rua Azarias Varella de Azevedo, nº 32, centro, no período de 03/11/2021 à 19/11/2021, das 08:00 às 11:00 e de 13:00 às 16:00.

1.1.1. As inscrições serão realizadas de forma presencial, considerando que o município já se encontra na onda verde, mas ainda assim, será respeitado o distanciamento, o uso obrigatório de máscara e o álcool em gel, que será disponibilizado no recinto.

1.2. As taxas de inscrições deverão ser pagas via depósito bancário na conta da Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória, de acordo com a tabela a seguir:

ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO
Nível Fundamental Completo	R\$ 20,00 (vinte reais)
Nível Médio e Técnico	R\$ 30,00 (trinta reais)
Nível Superior	R\$ 40,00 (quarenta reais)



121. Dados para pagamento da Taxa de Inscrição:

CAIXA ECONOMICA FEDERAL - BANCO 104

Agência 0105

Conta Corrente: 0354-9

Operação: 006

Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória

CNPJ: 18.114.231.0001/91

1.3. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar, em cópia dos seguintes documentos e em envelope lacrado:

131. Para função pública com exigência de escolaridade - Nível Superior/Habilitado:

1.3.1.1. Comprovante de habilitação: diploma, carteira ou registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente;

1.3.1.2. Títulos de pós-graduação, mestrado e doutorado, caso tenha;

1.3.1.3. Declaração de tempo de serviço na função pública para a qual irá concorrer, caso tenha.

1.3.1.4. Currículo Lattes.

132. Para função pública com exigência de escolaridade - Nível Técnico:

1.3.2.1. Diploma em Curso Específico de Técnico;

1.3.2.2. Registro no Conselho Regional;

1.3.2.3. Declaração de tempo de serviço na função pública para a qual irá concorrer, caso tenha.

1.3.2.4. Currículo Lattes.

133. Para função pública com exigência de escolaridade - Nível Médio:

1.3.3.1. Histórico escolar emitido por instituição de ensino reconhecida;

1.3.3.2. Declaração de tempo de serviço na função pública para a qual irá concorrer, caso tenha.

1.3.3.3. Currículo Vitae.

134. Para função pública com exigência de escolaridade - Nível Fundamental:

1.3.4.1. Histórico escolar emitido por instituição de ensino reconhecida;

1.3.4.2. Comprovação de experiência na função pública a que irá concorrer, caso tenha.

1.3.4.3. Currículo Vitae.

1.4. As pessoas com deficiência, têm assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.



1.4.1. Do total de vagas existentes e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.

1.5. O candidato será responsável pela exatidão das informações contidas no seu currículo.

1.6. Qualquer informação falsa prestada ou informação não comprovada geram a eliminação e afastamento do candidato no processo seletivo.

1.7. Não serão objeto de análise os currículos apresentados em período ou local diverso do indicado.

1.8. Somente serão recebidos currículos entregues pelos próprios candidatos.

1.9. Só serão pontuados os cursos e experiências profissionais que tiverem correlação com a função pública para a qual o candidato concorre.

1.10. Será permitida ao candidato a realização de mais de uma inscrição no Processo Seletivo para cargos e turnos distintos.

2. DA SELEÇÃO

2.1. A comissão de avaliação de processo seletivo simplificado será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento convocatório.

2.1.1. O Processo Seletivo compreenderá exame de habilidades e conhecimentos (Para os cargos de nível Médio e Fundamental), mediante aplicação de provas objetivas de múltipla escolha, análise de currículo, entrevista, tempo de serviço/experiência na função pretendida.

2.1.2. Para os cargos de nível técnico e superior será aplicado o Estudo de Caso Clínico, que consiste em caso hipotético para que o candidato possa elaborar estratégias de intervenção e resolução de problema.

2.1.3. Na análise dos currículos serão avaliados escolaridade, cursos, títulos e experiência profissional comprovados na área.

2.1.4. Na entrevista serão avaliados a disponibilidade e o perfil dos candidatos para exercerem a função, sob coordenação da Comissão de Processo Seletivo, ocasião em que deverão se fazer presentes pelos menos 3 (três) membros.

2.1.5. As provas objetivas e Estudo de Caso Clínico serão realizados na Escola Municipal Antônio Franco Laviola conforme cronograma. (Anexo III)

2.1.6. A Prova Objetiva será composta de 20 (vinte) questões de quatro alternativas cada e será realizada em formulário impresso de avaliação, disponibilizados nos locais indicados pela comissão



PREFEITURA DE
SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA

de avaliação de processo seletivo simplificado, em dia e horário estabelecido no cronograma Anexo III deste edital.

217. Será previsto um período de 02 (duas) horas para a realização da Prova Objetiva.

218. A aplicação das provas e estudo de caso ficarão sob a responsabilidade da Comissão do Processo Seletivo.

219. A divulgação do gabarito da prova objetiva será através do site da Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória (<https://www.saofranciscodogloria.mg.gov.br>) no dia 01 de dezembro de 2021 a partir das 13:00.

2.2. Na avaliação dos candidatos, o resultado será igual ao somatório da pontuação obtida nas provas objetivas de múltipla escolha, estudo de caso, análise de currículo, entrevista e tempo de serviço/experiência na função, assim distribuídos:

221. Nível Superior

		PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Estudo de Caso		50,0	50,0
Habilitação Profissional	Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> na área	4,0	4,0
	Conclusão de Curso de Mestrado na área	6,0	6,0
	Conclusão de Curso de Doutorado na área	10,0	10,0
Tempo de Atuação/Experiência	Declaração de tempo de serviço em atividades correspondentes à função pública	2,0/por ano	20
Entrevista		10,0	10,0
Pontuação máxima			100,0

222. Nível Técnico

		PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Estudo de caso		60,0	60,0
Tempo de Atuação/Experiência	Declaração de tempo de serviço em atividades correspondentes à função pública	3,0/por ano	30
Entrevista		10,0	10,0
Pontuação máxima			100,0

223. Nível Médio

		PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Prova Objetiva		60,0	60,0



PREFEITURA DE
SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA

Tempo de Atuação/Experiência	Declaração de tempo de serviço em atividades correspondentes à função pública	3,0/por ano	30
Entrevista		10,0	10,0
Pontuação máxima			100,0

224. Nível Fundamental

		PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Prova Objetiva		60,0	60,0
Tempo de Atuação/Experiência	Declaração de tempo de serviço em atividades correspondentes à função pública	3,0/por ano	30
Entrevista		10,0	10,0
Pontuação máxima			100,0

2.3. No caso de comprovação de tempo de serviço/experiência inferior a 1 (um) ano, deverá ser considerado: 0,83 (zero vírgula oitenta e três décimos) de ponto, por mês de efetivo exercício.

2.4. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do somatório total dos pontos obtidos e serão contratados os mais bem classificados dentro do número de vagas disponibilizado no item 3.2 deste Edital.

2.5. Os aprovados para os cargos com vagas predeterminadas serão convocados pela Administração, ficando os demais classificados fazendo parte de um cadastro de reserva para possível convocação posterior, em caso de necessidade do Município.

2.6. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência, sucessivamente, para efeito de classificação, ao candidato com:

- Maior pontuação no quesito Tempo de Atuação/Experiência;
- Residência fixa na circunscrição do Município;
- A maior idade dentre os candidatos;

3. DOS CARGOS

3.1. DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

3.1.1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

3.1.1.1. Assistente Social (CAPS, CRAS e NASF)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar os estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Administração Pública direta e indireta, em matéria de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de



Serviço Social; assumir, no magistério de Serviço Social, tanto a nível de graduação como de pós graduação, disciplinas e funções que exijam reconhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular; implementar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; dirigir e coordenar Unidades de Ensino e cursos de Serviço Social, de graduação e pós-graduação; dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre o assunto de Serviço Social de interesse do Município.

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

3.1.1.2. Educador Físico em Saúde

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Promover a saúde das pessoas através da prática de atividades físicas. Planejar, supervisionar e coordenar programas de atividades físicas, esportivas e recreativas. Realizar análise e avaliação do atual quadro físico da pessoa, bem como, a identificação dos fatores de riscos ou limitantes para a prática de exercícios físicos. Escolher as atividades mais indicadas ao nível de aptidão física do cidadão e aos objetivos por ele almejados. Orientar quanto ao vestuário, calçados e acessórios para a prática dos exercícios propostos. Designar as condições para a prática de um programa de atividade física: local, horário, temperatura, umidade e outras variáveis que podem influir na execução do programa. Controlar a duração, frequência, intensidade, velocidade de execução, intervalo, e variações das modalidades do programa de exercícios. Realizar e acompanhar a prática de exercícios aeróbios: caminhada, corrida, ciclismo, dança de salão, entre outros. Realizar e acompanhar exercícios de força ou resistidos: musculação, ginástica localizada, hidroginástica, entre outros. Realizar e acompanhar exercícios de flexibilidade ou mobilidade: alongamentos, exercícios de flexibilidade, entre outros.

3.1.1.3. Enfermeiro



DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem; solicitar exames complementares; prescrever e/ou transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos no programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a UBS; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescentes, mulher, adulto, idoso, no nível de suas competências; executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades correlatamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao eficiente desempenho de suas funções; participar das capacitações oferecidas pela Administração; preencher os formulários devidos em decorrência do exercício das atribuições do cargo, fazendo-o de forma manual ou informatizada.

3.1.1.4. Enfermeiro (CAPS e ESF)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem; solicitar exames complementares; prescrever e/ou transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos no programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a UBS; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescentes, mulher, adulto, idoso, no nível de suas competências; executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades correlatamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao eficiente desempenho de suas funções; participar das capacitações oferecidas pela Administração; preencher os formulários devidos em decorrência do exercício das atribuições do cargo, fazendo-o de forma manual ou informatizada.

3.1.1.5. Fisioterapeuta

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescente, mulher, adulto e idoso), intervindo na prevenção, através da atenção primária e também em nível secundário e terciário de saúde; realizar procedimentos tais como: imobilizações de fraturas, mobilizações de secreções em pneumopatas, tratamento de pacientes com AVC na fase choque, tratamento de pacientes cardiopatas durante o pré e pós-cirúrgico, analgesia através da manipulação e do uso da eletroterapia; realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas,



em pacientes acamados ou impossibilitados, encaminhando aos serviços de maior complexidade, quando julgar necessário; prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo no DNPM (desenvolvimento neuropsicomotor), má formação congênita, distúrbios nutricionais, afecções respiratórias, deformidades posturais, com a finalidade de reduzir o número de hospitalizações, evitando a progressão das lesões e estimulando o desenvolvimento motor normal; orientar os pais ou responsáveis, visando a melhoria do tratamento ou procedimento realizado em pediatria, para que este seja completo e eficaz; realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio da dor, nas diversas patologias ginecológicas, no pré-natal e puerpério, atuando nestas fases da vida da mulher com condicionamento físico, exercícios de relaxamento e orientações sobre procedimentos adequados à gestante no pré e pós parto para que ela possa retornar às suas atividades normalmente; realizar procedimentos ou técnicas fisioterápicas a fim de evitar as complicações da histerectomia e mastectomia, incluindo drenagem linfática como forma de tratamento; realizar programas de atividades físicas e psicossociais com o objetivo de aliviar os sintomas dessa fase da vida da mulher; desenvolver atividades físicas e culturais para a terceira idade, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida prevenindo as complicações da idade avançada; orientar a família ou responsável quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado; desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorrespiratório e orientações nutricionais para o obeso, prevenindo com isso a instalação de enfermidades relacionadas à obesidade, em patologias específicas como a Hipertensão Arterial Sistêmica, Diabetes melitus, Tuberculose e Hanseníase; prescrever atividades físicas, principalmente exercícios aeróbicos, a fim de prevenir e evitar complicações decorrentes; prescrever exercícios e/ou técnicas respiratórias para diminuir o tempo de internação hospitalar e prevenir deformidades que levam as incapacidades; atuar de forma integral às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas portadoras de deficiências, incapacitas e desassistidas.

3.1.1.6. Fonoaudiólogo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Prestar atendimento e acompanhamento fonoaudiológico aos pacientes em processo de reabilitação; efetuar levantamento de dados sobre a comunicação e l ou alimentação pregressa e atual através de entrevista (anamnese) com pacientes e/ou acompanhante; proceder a avaliação fonoaudiológica do paciente, visando procedimentos diagnósticos e prognósticos terapêuticos; realizar o planejamento terapêutico específico para cada paciente; realizar os registros relativos ao atendimento fonoaudiológico dos pacientes nos protocolos de avaliação e impressos de evolução e conduta; prestar assistência fonoaudiológica ao paciente e sua família por orientação ou terapia fonoaudiológica individual ou em dinâmica de grupo, conforme, necessidade, com objetivos estabelecidos; atuar em equipe interdisciplinar no que se refere à assistência; realizar pesquisa científica na área de Fonoaudiologia e participar de protocolos de equipe multiprofissional.

3.1.1.7. Médico ESF



DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar consultas clínicas aos usuários em geral; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescente, mulher, adulto e idoso); realizar consultas e procedimentos nas Unidades de Saúde e quando necessário, no próprio domicílio do paciente; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção e na atenção básica, se necessário também na clínica médica; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na UBS, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar intervenção hospitalar, se for o caso; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito.

3.1.1.8. Nutricionista (Educação e NASF)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento dos usuários/pacientes com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais, com avaliação nutricional acerca das necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos padrões de identidade e qualidade (PIQ); planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias; planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto ao usuário/paciente, quando da introdução de alimentos, atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados; estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição para que recebam o atendimento adequado no programa de Alimentação Escolar (PAE); elaborar o plano de trabalho anual do PAE municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; elaborar o manual de boas práticas de fabricação para o serviço de alimentação; desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive, promovendo a consciência ecológica e ambiental; interagir com o conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades; coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar; articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas pedagógicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do PAE; participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos; contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias na área de alimentação e nutrição; colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estagiários e participando de programas de treinamento e capacitação; comunicar aos responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a



autoridade competente, quando a existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e a vida da coletividade; capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora.

3.1.1.9. Odontólogo ESF

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexo a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Odontologia.

3.1.1.10. Psicólogo (CAPS, CRAS e NASF)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realização de atendimentos e acompanhamento de pacientes na área da psicologia. Realizar atividades de supervisão, coordenação e orientação psicopedagógica, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação da psicologia.

Na área da psicologia clínica: Estudar e analisar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas relacionados ao comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas para orientar no diagnóstico e tratamento.

Na área da Assistência Social: Coordenar unidades de atendimento que desenvolvam ações, projetos e programas da Assistência Social no âmbito do município. Articulação com os demais profissionais da Assistência Social, para apoio a grupos específicos de pessoas e familiares.

Na área da Saúde: Atendimento aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e aplicando técnicas psicológicas para contribuir no processo de tratamento médico, prestando assistência psicológica, individual ou em grupo, inclusive aos familiares dos pacientes, preparando-os para situações resultantes de enfermidades graves; – reunir informações de pacientes, levando estes dados psicopatológicos aos médicos para subsidiar tratamentos e diagnósticos.

Na área da psicologia do trabalho: exercer atividades relacionadas ao treinamento e seleção de pessoal da prefeitura, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Estabelecer os requisitos mínimos de qualificação psicológicos necessários ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; – realização de pesquisas visando identificar dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos relacionados ao trabalho, propondo métodos de prevenção e correção julgadas provenientes; –



propor melhorias nas condições ambientais, locais e materiais do trabalho e apresentar meios que promovam o rendimento do profissional, quando necessário; – assistir ao profissional que apresenta baixo rendimento e aos problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional; – orientar os servidores recém-ingressos na prefeitura, acompanhando sua integração à função que irá exercer e a legislação trabalhista assim como as normas da prefeitura.

Na área da psicologia educacional: Aplicar técnicas que promovam o desenvolvimento intelectual, social e emocional dos indivíduos com aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar e familiar; - estudar sistemas de motivação, de aprendizagem, novos métodos de treinamento, ensino e avaliação, dentro das particularidades de cada indivíduo. - Identificar problemas de psicomotricidade, distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aconselhar no tratamento adequado ou encaminhar para tratamento para outros especialistas ou programas especiais de ensino.

Atribuições comuns a todas as áreas: Elaboração de pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar dos grupos de trabalho e/ou reuniões e/ou reuniões de matriciamento com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município.

3.1.1.11. Terapeuta Ocupacional

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros; Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições; Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação; Avaliar os trabalhos realizados; Promover atividades sócio recreativas; Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos participantes; Participar de programas voltados para a saúde pública; Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

3.12 CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

3.1.2.1. Auxiliar de Odontologia ESF



DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar atividades, individualmente ou em equipe, operacionais e de apoio, na área de saúde pública, voltadas para as famílias, relativas à sua área específica de formação, observadas as normas de medicina e higiene do trabalho; participar de reuniões com a comunidade a fim de orientar quanto a medidas de higiene e cuidados sanitários necessários à prevenção de doenças; realizar sob coordenação superior, os serviços auxiliares na área em que atua; auxiliar em pequenas cirurgias; manusear corretamente os equipamentos de uso comum sob coordenação do Odontólogo, fazendo a esterilização e higienização necessárias ao uso dos instrumentos e materiais utilizados nas atividades diárias, assim como controlar a entrada e saída dos mesmos na Central de Esterilização; auxiliar o Odontólogo, preparando amálgamas, lavando, esterilizando e organizando os instrumentos a serem manuseados e repassando os materiais que forem solicitados para atendimento dos pacientes; agendar consultas e atender telefone e ao público em geral, orientando e esclarecendo dúvidas a respeito dos serviços prestados nos Consultórios Dentários; zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho e observar normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

3.1.2.2. Técnico de Enfermagem

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Fazer os procedimentos de Enfermagem prescritos pelo médico tais como: aplicar injeções, preparar medicamentos, acompanhar médicos e enfermeiros em procedimentos cirúrgicos, assistir o enfermeiro no planejamento das atividades de assistência, no cuidado ao paciente em estado grave, na prevenção e na execução de programas de assistência integral à saúde e participando de programas de higiene e segurança do trabalho, além, obviamente, de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro.

3.1.2.3. Técnico de Enfermagem (CAPS e ESF)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Participar das atividades de assistência básica, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade de Saúde Familiar (USF) e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF, auxiliar médico e enfermeiro naquilo que for necessário ao bom desenvolvimento das atividades da USF.

3.13. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

3.1.3.1. Agente Comunitário de Saúde

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realizar mapeamento de sua área de atuação; Cadastrar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas; Desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças; Promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma



melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente; Incentivar a formação dos conselhos locais de saúde; Informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidades e necessidades; Participação no processo de programação e planejamento local das ações relativas ao território de abrangência da unidade de Saúde da Família, com vistas a superação dos problemas identificados.

3.1.3.2. Artesão

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar oficinas de artesanato; Organização e controle do consumo de material para oficinas; Execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros produtos artesanais; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

3.1.3.3. Cuidador em Saúde

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Cuidam de pessoas de todas as faixas etárias, a partir de objetivos estabelecidos pela instituição especializada em saúde mental (CAPS), zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida de acordo com seu Plano Terapêutico Singular.

3.1.3.4. Entrevistador do Cadastro Único

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: responsável por receber as famílias e agendar as entrevistas, entrevistar (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar) e, idealmente, digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único. O entrevistador deve ter, preferencialmente, ensino médio completo, além de possuir boa caligrafia, perfil de atendimento ao público, conhecimento básico em informática e capacidade de trabalhar em equipe. O profissional somente poderá realizar entrevistas quando fizer a Capacitação de Preenchimento de Formulários, oferecida pelo MDS ou pelo estado.

3.1.3.5. Gestor do Cadastro Único

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: responsável por coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único; planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; e receber e tratar denúncias de irregularidades. O gestor deve ter experiência na área social e em gestão, perfil de liderança e capacidade de transmitir conteúdo. É responsável por digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único e que, idealmente, também fez a entrevista com a família. Esse profissional também organiza os arquivos e confere os formulários. O gestor deve ter, ensino médio completo, conhecimento básico em informática, habilidade em digitação, perfil de atendimento ao público e capacidade de trabalhar em equipe. Somente poderá utilizar o Sistema de Cadastro Único depois de fazer a capacitação oferecida pela CAIXA. É também responsável por monitorar e avaliar as ações de cadastramento, analisar os dados, elaborar relatórios, operar os sistemas, e assessorar a coordenação.



3.1.3.6. Visitador Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Profissional responsável por planejar a realizar a visitação às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor. O visitador deve, dentre outras atribuições: Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; registrar visitas; identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social). Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; operacionalizar o sistema de informações. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

3.14. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

3.1.4.1. Auxiliar Administrativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório; assessorar nas atividades das Secretarias Municipais; Redigir atos administrativos conforme padrões existentes, tais como: textos, tabelas, formulários e etc.; registrar e acompanhar a tramitação de documentos e processos, observando o protocolo dos mesmos; coleccionar leis, decretos e atos do órgão onde atua; classificar, informar e conservar processos e documentos; atender ao público interno e/ou externo, prestando informações e orientações; fazer lançamentos, cálculos financeiros simples, mapas de controle e acompanhamento diversos; examinar processo; redigir pareceres e informações seguindo as devidas orientações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos e outros; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; acompanhar processos em trâmite; realizar demais atividades correlatas para qual possua aptidão física e intelectual determinadas por seus superiores.

3.1.4.2. Motorista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Dirigir veículos da administração municipal; transportando pessoas, máquinas, materiais e outras cargas, observando o itinerário e as regras trânsito, a fim de atender às diversas unidades da Prefeitura; Checar as condições de funcionamento e segurança do veículo a ser utilizado, antes de começar a circular com o mesmo; Observar os ordens de circulação, anotando em formulário, dia, horário, unidade ou servidor atendido, quilometragem antes e após a utilização do veículo, a fim de controlar a utilização do mesmo; Receber os usuários ou esperá-los em pontos determinados, conforme contato estabelecido



PREFEITURA DE
SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA

anteriormente, para conduzi-los aos locais desejados; Transportar máquinas, malotes, materiais ou outras cargas de pequeno volume, obedecendo os roteiros preestabelecidos, visando atender às ordens de serviço. Comunicar qualquer anormalidade mecânica ou em relação à acidentes, providenciando reparos quando possível e necessário; atender às viagens de interesse da repartição em que estiver lotado; conduzir, consoante determinação do Chefe do Executivo Municipal ou das autoridades de saúde, pacientes carentes, em estado de saúde grave, para outras cidades vizinhas, com melhores recursos para atendimento de emergência e pessoas que necessitam de tratamento de saúde continuado, não oferecido pelo município; realizar demais atividades correlatas para qual possua aptidão física e intelectual determinadas por seus superiores.

3.2. DO TOTAL DE VAGAS, DA JORNADA DE TRABALHO E DO VENCIMENTO BÁSICO

CARGOS	VAGAS	PcD*	JORNADA	VENCIMENTO EM R\$
NÍVEL SUPERIOR				
Assistente Social (CAPS, CRAS e NASF)	03		30h/s	1.652,10
Educador Físico em Saúde	01		30h/s	1.425,11
Enfermeiro	01		20h/s	1.869,45
Enfermeiro (CAPS e ESF)	02		40h/s	2.286,90
Fisioterapeuta	01		20h/s	1.859,45
Fonoaudiólogo	01		30h/s	1.859,45
Médico ESF	01		40h/s	11.915,28
Nutricionista (Educação e NASF)	02		30h/s	1.652,11
Odontólogo ESF	01		40h/s	2.812,59
Psicólogo (CAPS, CRAS e NASF)	03		30h/s	1.752,71
Terapeuta Ocupacional	01		30h/s	1.652,10
NÍVEL TÉCNICO				
Auxiliar de Odontologia ESF	01		40h/s	1.229,32
Técnico de Enfermagem	01		30h/s	1.158,75
Técnico de Enfermagem (CAPS e ESF)	02		40h/s	1.229,33
NÍVEL MÉDIO				
Agente Comunitário de Saúde	01	01	40h/s	1.550,00
Artesão	01		40h/s	1.100,00
Cuidador em Saúde	01		40h/s	1.100,00
Entrevistador do Cadastro Único	01		40h/s	1.100,00
Gestor do Cadastro Único	01		40h/s	1.193,51
Visitador Social	02		40h/s	1.100,00
NÍVEL MÉDIO				
Auxiliar Administrativo	-	01	40h/s	1.100,00
Motorista	02		40h/s	1.266,20
TOTAL				
Total parcial de vagas	30			
Total de vagas PcD*	02			
Total geral de vagas	32			

**As 2 (duas) vagas acima evidenciadas entram no cômputo do total de vagas para o Processo Seletivo, tratando-se apenas de reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, nos termos da legislação sobre o tema.*

4. DOS RECURSOS

4.1. O candidato que desejar interpor recurso deverá dirigi-lo à Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado, mediante requerimento datado, protocolado na Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória, na Rua Azarias Varela de Azevedo, nº 32, Centro, **no prazo**



de 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação de cada fase, seguindo rigorosamente as datas já previstas nas disposições finais deste Edital.

4.1.1. Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia da divulgação e incluir-se-á o último dia do prazo recursal.

4.1.2. O prazo para interposição do recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

4.1.3. Não serão aceitos recursos interpostos via fax, internet ou protocolizados fora do prazo.

4.2. Compete à Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória apreciar o recurso tempestivamente protocolado, desde que, fundamentado, demonstre ilegalidade ou erro material.

4.3. O recurso que não estiver devidamente fundamentado e que não contiver dados necessários para a identificação do candidato será indeferido liminarmente.

4.4. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem a identificação do candidato.

4.5. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada no átrio e no sítio da Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória.

5. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

5.1. O candidato, para a sua contratação, além de apresentar a documentação exigida para inscrição no Processo Seletivo, deverá:

5.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro portador de visto permanente, se de nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, de acordo com o Decreto Federal nº 70.436/72.

5.1.2. Não possuir antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado;

5.1.3. Ter, na data da admissão, idade mínima de 18 anos;

5.1.4. Estar no gozo dos direitos políticos e civis e estar quite com o Serviço Militar, se homem;

5.1.5. Ter boa conduta;

5.1.6. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções;

5.1.7. Possuir a escolaridade exigida para a função pública;

5.1.8. Não ter sido demitido “a bem do serviço público” nas esferas: federal, estadual ou municipal da Administração direta ou indireta;

5.1.9. Não possuir vínculo laboral na esfera municipal, estadual ou federal, salvo as hipóteses de acumulações lícitas constitucionalmente;



5.1.10. Apresentar laudo de junta médica oficial indicada pela Prefeitura, atestando que o candidato está em perfeita condição de saúde, física e mental, e apto a assumir a função pública.

5.2. A confirmação de que os documentos hábeis foram apresentados pelos candidatos deverá ocorrer na ocasião da contratação temporária e a falta de qualquer documento implicará a impossibilidade de contratação do candidato.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. À Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado compete dar publicidade a todos os atos do certame mediante afixação no quadro de avisos da Prefeitura, conforme calendário abaixo:

FASES	DATA
Publicação do edital	29/10/2021
Período de inscrição	03/11/2021 a 19/11/2021
Prova Objetiva/ Estudo de Caso	29/11/2021 e 30/11/2021
Entrevistas	01/12/2021 e 02/12/2021
Divulgação do resultado preliminar	08/12/2021
Prazo para interposição de recurso	09/12/2021 e 10/12/2021
Divulgação do resultado final	14/12/2021

6.2. A inscrição do candidato para participar do Processo Seletivo Simplificado nº 03/2021 da Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória implica o conhecimento e a aceitação das normas contidas neste Edital.

6.3. A homologação do Processo Seletivo Simplificado a que se refere este Edital é da competência do Prefeito Municipal, e terá seus efeitos a partir do dia 03 de janeiro de 2022.

6.4. A natureza jurídica do contrato a ser celebrado é administrativa, não gerando vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT entre o contratado e o Município de São Francisco do Glória, Estado de Minas Gerais, sendo que o contratado se vinculará, para fins previdenciários, ao Regime Geral de Previdência Social, conforme o disposto no § 13, do art. 40, da Constituição da República.

6.4.1. O Contrato Administrativo terá vigência de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, e deverá ser assinado no prazo máximo de 48h (quarenta e oito) horas a contar da convocação e assumir a função no prazo de 24h (vinte e quatro) horas, sob pena de desclassificação no certame e convocação do próximo aprovado. O departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória/MG, convocará os aprovados no Processo Seletivo, dentro do número de vagas disponíveis, para apresentação de documentos e formalização do contrato de trabalho, a partir de 03 de janeiro de 2022.

6.4.1.1. A homologação do Concurso Público a qualquer tempo, que inclua cargo efetivo correspondente a função pública exercida, traz, como consequência, o término do contrato, advindo deste processo seletivo.



PREFEITURA DE
SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA

6.5. A Administração poderá rescindir unilateralmente os contratos temporários celebrados em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado, na ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:

- a) prática de falta grave, devidamente comprovada;
- b) prática de 3 (três) faltas ao trabalho injustificadas, consecutivas ou alternadas;
- c) acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;
- d) necessidade de redução do quadro de pessoal por excesso de despesa;
- e) insuficiência de desempenho;
- f) homologação do Concurso Público.

6.6. Cabe cada Secretaria Municipal estipular o local de trabalho de cada função pública.

6.7. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.

São Francisco do Glória/MG, 29 de outubro de 2021.

Walace Ferreira Pedrosa
Prefeito Municipal

PCI Concursos



PREFEITURA DE
SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

**LÍNGUA PORTUGUESA
(PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO)**

Compreensão e interpretação de textos.

**CONHECIMENTOS GERAIS
(PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO)**

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível, municipal, regional, nacional e internacional.

**MATEMÁTICA BÁSICA
(PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL)**

Operações básicas: soma, subtração, multiplicação, divisão; expressões numéricas; Interpretação de problemas matemáticos que envolvam as operações básicas; Geometria básica.

**MATEMÁTICA BÁSICA
(PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO)**

Operações básicas: soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação, radiciação, expressões numéricas; Interpretação de problemas matemáticos que envolvam as operações básicas; Divisibilidade; Números primos; Fatoração completa; MDC (Máximo Divisor Comum) e MMC (Mínimo Múltiplo Comum); Frações (frações equivalentes, operações básicas com frações, expressões com frações, problemas envolvendo frações; Números decimais e operações; Sistema métrico decimal.

**ESTUDO DE CASO CLÍNICO
(PARA OS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO E ENSINO SUPERIOR)**



ANEXO II

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto para os devidos de direito que o Sr (a) _____ é portador (a) da deficiência _____ código internacional da doença (CID) _____, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Processo Seletivo conforme Edital 003/2021.

Data: _____

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.



ANEXO III
CRONOGRAMA E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

INSCRIÇÕES:

03 a 19 de novembro de 2021

Horário: 08:00 às 11:00 e 13:00 às 16:00.

Local: Centro Administrativo Municipal Fábio Ferreira Pedrosa à Rua Azarias Varella de Azevedo, nº 32, Centro - São Francisco do Glória/MG.

PROVA OBJETIVA:

Para os cargos de Nível Fundamental e Médio

29 de novembro de 2021: 17:30 às 19:30

Local: Escola Municipal Antônio Franco Laviola

ESTUDO DE CASO CLÍNICO:

Para os cargos de Nível Superior e Técnico

30 de novembro de 2021: 17:30 às 19:30

Local: Escola Municipal Antônio Franco Laviola

ENTREVISTAS:

Para os cargos de Nível Fundamental e Médio

1º de dezembro de 2021

Horário: 08:00 às 11:00 e 13:00 às 18:00

Local: Centro Administrativo Fábio Ferreira Pedrosa

Para os cargos de Nível Superior e Técnico

02 de dezembro de 2021

Horário: 08:00 às 11:00 e 13:00 às 18:00

Local: Centro Administrativo Fábio Ferreira Pedrosa

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR:

08 de dezembro de 2021: Publicação, a partir das 16:00, através do site oficial da Prefeitura Municipal e Diário Oficial dos Municípios Mineiros, no sítio <http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>), bem como no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO:

09 e 10 de dezembro de 2021: De 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00

Local: Centro Administrativo Municipal Fábio Ferreira Pedrosa à Rua Azarias Varella de Azevedo, nº32, Centro – São Francisco do Glória/MG.

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL:

14 de dezembro de 2021: Será divulgado e publicado no quadro de avisos e no site oficial da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, no sítio (<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>).

CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO: O departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória/MG, convocará os aprovados no Processo Seletivo, dentro do número de vagas disponíveis, para apresentação de documentos e formalização do contrato de trabalho, a partir de 03 de janeiro de 2022.



PREFEITURA DE
SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO/ FUNÇÃO/ EMPREGO
PÚBLICO/ PRIVADO

Eu, _____,
portador da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Minas Gerais e CPF nº _____ DECLARO, com base no que dispõem os incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal que, presentemente não exerço em acumulação remunerada qualquer outro Cargo, Emprego ou Função Pública, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público.

Declaro ainda, que estou ciente do inteiro teor das normas acima mencionadas e, que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o exercício do cargo para o qual fui nomeado(a).

São Francisco do Glória, _____, de _____ de 202_.

Assinatura do Declarante

PCI Concursos



PREFEITURA DE
SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA

ANEXO V
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:			
RG:	ORG. EXPED.	UF.	CPF:
ENDEREÇO:			
Nº	COMPLEMENTO:	CEP:	
BAIRRO:	CIDADE:	UF:	
TELEFONE CELULAR:		TELEFONE FIXO:	
E-MAIL:			
1. OPÇÕES DO CANDIDATO:			
Emprego público pretendido:			
2. DECLARAÇÃO DO CANDIDATO:			
Declaro ter tomado conhecimento do Edital do Processo Seletivo Simplificado 003/2021 e estou ciente das disposições contidas no mesmo e concordo com as mesmas, pelo qual faço o presente requerimento de inscrição.			
3. PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO:			
Assinatura Candidato(a)		Assinatura Recebedor(a)	
Nº Inscrição: _____		Data da Inscrição: ____/____/____	

4. PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO:	
Candidato: _____	Nº Inscrição: _____
Recebido por: _____	____/____/____



**ANEXO VI
MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO TEMPORÁRIO N.º

Contrato de prestação de serviços, por tempo determinado, que entre si celebram o Município de São Francisco do Glória, Estado de Minas Gerais e _____

Contrato, por tempo determinado, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, originário do processo seletivo público simplificado Edital nº 003/2021, para a prestação de serviços de _____.

Cláusula Primeira - DAS PARTES

CONTRATANTE:

Órgão: Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória, Estado de Minas Gerais, por meio da Secretaria Municipal de Administração.

Endereço: com sede na Rua Azarias Varela de Azevedo, nº 32, Centro, em São Francisco do Glória, Estado de Minas Gerais.

CNPJ nº

CONTRATADO(A)

Nome:

Endereço:

Carteira de Identidade: _____.

CPF _____

Cláusula Segunda – DO OBJETO

Este contrato tem por objeto a prestação de serviços, na área de _____, de acordo com o processo seletivo público simplificado, Edital nº 003/2021, as especificações e detalhamentos constantes do Edital e seus Anexos, que, passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição.

Parágrafo único. Os serviços serão prestados no município de São Francisco do Glória/MG.

Cláusula Terceira - DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O valor mensal a ser pago ao(à) CONTRATADO(A) é de R\$ _____ (_____), dos quais serão deduzidos a contribuição previdenciária mensal e o imposto de renda de pessoas físicas - IRPF.

O pagamento será efetuado através do sistema bancário e creditado em nome do(a) CONTRATADO(A), junto ao Banco _____, conforme calendário de pagamento dos servidores públicos da administração municipal.



§ 1º - A remuneração fixada no *caput* tem como referência o valor do vencimento básico do cargo efetivo de _____.

§ 2º - As parcelas relativas ao décimo terceiro-salário, férias e o terço constitucional de férias, serão pagas observando-se o disposto na legislação federal.

Cláusula Quarta - DO REAJUSTE

A concessão de reajuste salarial, se o caso, será fixada tomando-se por base o reajuste concedido aos servidores ocupantes do cargo público tomado como referência, nos termos da legislação municipal.

Cláusula Quinta - DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO

A natureza jurídica deste contrato é administrativa, não gerando qualquer vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, entre o(a) CONTRATADO(A) e o Município de São Francisco do Glória, Estado de Minas Gerais, nem tão pouco a condição de servidor(a) público(a).

Cláusula Sexta - DA VIGÊNCIA

Este contrato terá duração de ____ (____) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração municipal, e ser extinto antes desse prazo se cessar a causa transitória de excepcional interesse.

Cláusula Sétima - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A despesa decorrente desta contratação correrá por conta da(s) dotação(s) orçamentária(s):
_____.

Cláusula Oitava - DAS OBRIGAÇÕES

Constituem obrigações das partes:

§ 1º - DO CONTRATANTE:

- I - Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por meio da Secretaria Municipal de _____;
- II - Viabilizar as condições necessárias para a prestação dos serviços, objeto deste contrato;
- III - Disponibilizar ao(à) CONTRATADO(A) o acesso às informações e documentos necessários ao desenvolvimento dos serviços, bem como aos locais onde serão executados;
- IV - Notificar o(a) CONTRATADO(A) sobre irregularidades na prestação dos serviços;



V - Efetuar o pagamento no prazo fixado, em consonância com o disposto na cláusula terceira deste contrato;

VI - Recolher a contribuição previdenciária e o imposto de renda de pessoas físicas-IRPF, deduzidos dos pagamentos do(a) CONTRATADO(A);

§ 2º - DO(A) CONTRATADO(A):

- I. Cumprir a jornada de trabalho de ____ (____) horas semanais;
- II. Cumprir o(s) horário(s) de trabalho definido pelo CONTRATANTE;
- III. Submeter-se às normas e rotinas de trabalho estabelecidas pelo CONTRATANTE;
- IV. Executar os serviços contratados nos prazos estabelecidos pelo CONTRATANTE, observando os critérios técnicos e as normas técnicas aplicáveis para a boa execução dos serviços, bem como as instruções e especificações técnicas estabelecidas pelo CONTRATANTE;
- V. Exercer outras a atividades correlatas.

Cláusula Nona – DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização da execução do contrato será exercida por agente do CONTRATANTE, designado pela Secretaria Municipal de _____, devidamente designado para tanto, ao qual competirá zelar pela perfeita execução do objeto.

§ único - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade do(a) CONTRATADO(A) pelo exercício irregular de seus encargos.

Cláusula Décima - DA EXTINÇÃO

Este contrato poderá ser extinto a qualquer tempo, sem direito à indenização:

I - Pelo término do prazo contratual;

II - Por ato unilateral da Administração, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, quando da extinção da causa transitória justificadora da contratação;

III - Por iniciativa do(a) CONTRATADO(A), precedida de comunicação com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

§ 1º - Ocorrendo a extinção do contrato, será devido ao(à) CONTRATADO(A) o pagamento dos dias trabalhados e décimo terceiro salário proporcional, observada a legislação pertinente;



PREFEITURA DE
SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA

§ 2º - Este contrato poderá ser extinto por ato unilateral do CONTRATANTE, devidamente justificado, quando o interesse público assim o exigir, sem indenização ao(à) CONTRATADO(A), salvo o pagamento dos dias trabalhados e décimo terceiro salário proporcional, observada a legislação pertinente;

§ 3º - Esse contrato poderá ser rescindido em caso de infração disciplinar devidamente comprovada, e em caso de avaliação anual insatisfatória;

Cláusula Décima Primeira - DA PUBLICAÇÃO

O CONTRATANTE providenciará a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após sua assinatura.

Cláusula Décima Segunda - DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Carangola/MG para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes deste Contrato.

E por estarem ajustadas, firmam este instrumento em 02 (duas) vias, de igual teor.

Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória/MG, _____ de _____ de 202_.

Wallace Ferreira Pedrosa
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

CONTRATADO(A)

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:



ANEXO VII

**EXTRATO DO EDITAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2021**

A Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória, estado de Minas Gerais, torna público o extrato de edital de Processo Seletivo Simplificado 003/2021.

A seleção é destinada a selecionar candidatos para o provimento temporário para os cargos de *Agente Comunitário de Saúde, Artesão, Assistente Social (CAPS, CRAS e NASF), Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Odontologia, Cuidador em Saúde, Educador Físico em Saúde, Enfermeiro, Enfermeiro (CAPS e ESF), Entrevistador do Cadastro Único, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Gestor do Cadastro Único, Médico ESF, Motorista, Nutricionista, Odontólogo PSF, Psicólogo (CAPS, CRAS e NASF), Técnico de Enfermagem, Técnico de Enfermagem (CAPS e ESF), Terapeuta Ocupacional e Visitador Social.*

Os interessados poderão se inscrever no período de 03 a 19 de novembro de 2021. O edital completo encontra-se na Sede da Prefeitura Municipal – Rua Azarias Varella de Azevedo, nº 32 e no site <https://www.saofranciscodogloria.mg.gov.br>, onde serão realizadas as inscrições. São Francisco do Glória, 29 de outubro de 2021. WALACE FERREIRA PEDROSA - Prefeito Municipal.