



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO/MG
— SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO —

Av. Acesita, 3.230 - São José - Timóteo/MG - CEP 35182-132 - Fone: (31) 3847-4715

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 005/2016

Dispõe sobre a abertura de Processo Seletivo Simplificado, para oferecimento de vagas, contratação temporária e formação de quadro de reserva de profissionais de nível superior e médio para a Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Timóteo - MG.

O Prefeito Municipal de Timóteo, Estado de Minas Gerais, Cleydson Domingues Drumond, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e ainda nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e Leis Municipais nºs 2.692/2006, 2.693/2006 e demais instrumentos legais correspondentes, resolve

TORNAR PÚBLICO

o presente **Edital**, destinado a abertura de inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado** da Prefeitura Municipal de Timóteo nº. **005/2016**, para o preenchimento de vagas da **Secretaria de Saúde** para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, e tendo como consectário a execução de medidas necessárias para a continuidade de prestação de serviços de saúde no **Centro de Saúde “João Otávio” - CSJO**, que presta atendimento de urgência e emergência, com funcionamento ininterrupto (24hs por dia), alcançando assim a finalidade primária da administração pública de priorizar o interesse público concretizando a efetiva atenção à saúde dos munícipes, vez que a atual demanda de tais serviços não pode ser suprida pelos recursos humanos já pertencentes à Administração Pública, em consonância com o permissivo art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, bem como a Lei Municipal nº. 2.692/2006, até que seja concluída a construção da UPA e realização do concurso público correspondente, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para o preenchimento, em caráter temporário, das vagas descritas neste Edital, e a formação de cadastro de reserva, obedecidas as normas e condições aqui estabelecidas, para atuarem no período de 12 (doze) meses contados da data de publicação deste instrumento, de acordo com as necessidades do *Centro de Saúde “João Otávio”, que presta atendimento de urgência e emergência, com funcionamento ininterrupto (24hs por dia)*, será realizado pela Comissão Especial de Seleção, devidamente nomeada para este fim, e dar-se-á por meio da realização de 01 (uma) única etapa: Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório.

1.2 - É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital, considerando declarado, no ato da inscrição, que conhece e concorda plena e integralmente com os termos estabelecidos.

1.3 - A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, e não obrigatoriedade, reservando-se à Secretaria de Saúde o direito de proceder às eventuais contratações em tempo e número que atenda aos interesses, possibilidades e às necessidades do serviço, até o número de vagas autorizadas.

2 - DAS VAGAS

2.1 - Serão ofertadas vagas conforme especificado no Anexo I, parte integrante deste Edital.

2.2 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

2.2.1 - À pessoa portadora de necessidades especiais, amparada pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal/88 e Decreto nº 3.298/99, fica reservado o percentual de 05% (cinco por cento) das vagas que vierem a ser autorizadas e ofertadas para a função, quando o quantitativo de vagas a serem abertas assim o permitir.

2.2.2 - Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado de seleção, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do emprego a ser preenchido, participando em igualdade de condições com os demais candidatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO/MG
— SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO —

Av. Acesita, 3.230 - São José - Timóteo/MG - CEP 35182-132 - Fone: (31) 3847-4715

2.2.3 - As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo Simplificado ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais classificados, observada a ordem de publicação.

2.2.4 - Aos candidatos, é assegurado o direito de se inscreverem nessa condição, declarando serem portadores de deficiência, devendo submeter-se, se convocados, à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Timóteo – MG, por intermédio de Junta Médica designada, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função.

2.2.5 - Até o último dia de realização da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá protocolar declaração, junto à Inscrição, concernente à condição e à deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo será retido e ficará anexado ao protocolo de inscrição. O Laudo também deverá ser apresentado quando dos exames pré-admissionais, no caso do candidato ser aprovado e convocado.

2.2.6 - A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.7 - Os candidatos, que no ato de inscrição se declararem portadores de deficiência, se classificados, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

3 - VENCIMENTOS

3.1 - Os vencimentos dos cargos são os especificado no Anexo I, parte integrante deste Edital.

3.2 - Os candidatos aprovados e convocados nesse Processo Seletivo celebrarão contrato administrativo temporário e terão suas relações de trabalho regidas pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Timóteo, e legislação municipal aplicável.

4 - DA JORNADA DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES

4.1 - A jornada de trabalho está definida no Anexo I, parte integrante deste Edital, para cada cargo individualizado, podendo haver convocação extraordinária aos finais de semana e feriados, conforme necessidade e interesse público.

4.1.1 - Por interesse administrativo do CSJO e necessidade imperiosa do serviço, poderá o candidato, ser admitido para cumprir carga horária superior ou inferior ao indicado pelo edital do Processo Seletivo, disposto no **Anexo I**, tendo seus vencimentos acrescidos ou diminuídos proporcionalmente ao acréscimo ou redução da carga horária do cargo.

4.2 - Atribuições dos cargos são as definidas no Anexo II, parte integrante deste Edital.

5 - DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DO CONTRATO DE TRABALHO

5.1 - A vigência da contratação por meio do presente Processo Seletivo Simplificado dar-se-á pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses contados da data de sua homologação, de acordo com interesses público, possibilidade e necessidade do serviço.

6 - DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

6.1 - A rescisão do contrato de trabalho poderá ocorrer:

- a) A pedido do contratado;
- b) Necessidade de redução do quadro de pessoal, para adequações financeiras;
- c) Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- d) Insuficiência de desempenho, apurada em relatório circunstanciado emitido pela Secretaria de Saúde;
- e) Automaticamente, após o término do prazo máximo do contrato previsto neste edital ou no instrumento de contrato;
- f) A qualquer momento, por interesse da Administração Pública.

7 - DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO/MG
— SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO —

Av. Acesita, 3.230 - São José - Timóteo/MG - CEP 35182-132 - Fone: (31) 3847-4715

7.1 - São requisitos mínimos para inscrição:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos de idade, até a data de inscrição;
- c) Ter habilitação técnica na área de atuação do cargo pretendido, tendo a escolaridade, o registro no respectivo Conselho de Classe, quando o exercício do emprego o exigir, e demais requisitos estabelecidos para o preenchimento do emprego, conforme o presente termo;
- d) Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- e) Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
- f) Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988;

7.2 - A inscrição, feita através de Ficha própria, constante do Anexo IV, implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento. Todas as informações e atos oficiais referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado serão disponibilizados apenas no site www.timoteo.mg.gov.br.

7.3 - O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

7.4 - O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição (Anexo IV).

7.5 - O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa atender todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no Processo Seletivo Simplificado, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

8 - DAS INSCRIÇÕES

8.1 - As inscrições do Processo Seletivo Simplificado serão gratuitas, pessoais e presenciais, não poderão ser efetuadas por terceiros, ainda que mediante procuração, e somente através da Ficha constante do Anexo IV.

8.2 - As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado somente serão realizadas na Secretaria de Saúde, localizada na Pça. 29 de Abril, 198, 4º Andar - Timóteo/MG.

8.3 - Os candidatos serão atendidos por ordem de chegada. As inscrições se darão no período de 04/11/2016 a 16/11/2016, no horário de 9:00 (nove) às 12:00 (doze) e 14:00 (quatorze) às 18:00 (dezoito) horas.

8.4 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. A inscrição implicará, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação integral, pelo candidato, das condições estabelecidas.

8.5 - Todos os documentos deverão ser entregues no ato da inscrição, não podendo haver omissão de dados solicitados, e não sendo admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição, conforme relacionado abaixo:

- a) Cópia da Cédula de Identidade, ou documento oficial com foto;
- b) Cópia do CPF;
- c) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, e o número do PIS;
- d) Cópia do comprovante de residência;
- e) Cópia do comprovante de escolaridade;
- e) Cópia do Título Eleitoral e comprovante da última votação;
- f) Cópias dos Títulos comprobatórios de habilitação técnica, especializações, experiência, extensões, aperfeiçoamentos, e similares, conforme cargo pretendido;
- g) Cópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- h) Cópia do diploma ou certidão de conclusão do curso, e histórico escolar, conforme escolaridade exigida para o cargo pretendido;
- i) Cópia da carteira de habilitação profissional, com o devido registro de inscrição profissional no órgão/conselho de classe da categoria profissional correspondente ao cargo pretendido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO/MG
— SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO —

Av. Acesita, 3.230 - São José - Timóteo/MG - CEP 35182-132 - Fone: (31) 3847-4715

j) Declarações ou atestados, para comprovação do tempo de experiência, conforme cargo pretendido, emitidos pelo órgão contratante com informação clara quanto ao período de vínculo e função exercida, conforme exatos termos do presente Edital;

8.6 - O candidato que não possuir comprovante de residência em seu nome deverá declarar de próprio punho o endereço de residência.

8.7 - A documentação poderá ser entregue em cópia simples, devidamente acompanhada do original para conferência, ou autenticada em cartório, ao servidor responsável pelo recebimento dos pedidos de inscrições. Toda a documentação citada no item 8.5 deverá ser acondicionada em envelope tamanho A4, contendo a identificação "PROCESSO SELETIVO 005/2016 – CSJO", o nome completo do candidato, o emprego ou função no qual está inscrito e o número de inscrição do mesmo, e deverão estar acompanhados do modelo Anexo V deste Edital que, após conferência, será lacrado pelo servidor recebedor.

8.8 - A declaração dos documentos inseridos que estarão sendo juntados com a inscrição, será de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como do conteúdo do envelope.

8.9 - A documentação apresentada deverá corresponder ao cargo pleiteado previsto neste Edital.

8.10 - A ausência de qualquer documento previsto no item 8.5 acarretará na imediata eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

8.11 - Não se admitirá o envio de documentos por qualquer outro meio que não o protocolo presencial, pelo próprio candidato.

8.12 - Toda a documentação deverá ser entregue de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos em fases posteriores à entrega do pedido de inscrição pelo candidato, sob pena de cancelamento da inscrição e eliminação do processo seletivo.

9 - DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CLASSIFICAÇÃO

9.1 - O Processo Seletivo Simplificado dar-se-á em apenas 01 (uma) etapa: Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório.

9.2 - Encerrado o período de inscrições, os documentos entregues pelos candidatos serão submetidos à avaliação, pela Comissão instituída, com a finalidade de verificar se o candidato apresenta os requisitos exigidos para o desempenho das funções.

9.3 - Será indeferido o candidato que:

- a) Não preencher corretamente ou não prestar as informações corretas no Requerimento de Inscrição.
- b) Não apresentar, no ato da inscrição, toda documentação exigida no item 8.5 relativa à função pleiteada.
- c) Inscrever-se mais de uma vez nesse Processo Seletivo Simplificado.

10 - DA ANÁLISE DE TÍTULOS

10.1 - A análise de títulos consistirá na entrega de documentos qualificatórios, que seguirão os critérios de pontuação conforme Anexo III.

10.2 - Os títulos e demais documentos exigidos deverão ser entregues no ato da inscrição, na Secretaria de Saúde, localizada na Pça. 29 de Abril, 198, 4º Andar - Timóteo/MG, juntamente com a Ficha de Inscrição (Anexo IV) e Ficha de Entrega de Títulos (Anexo V), conforme item 8.7.

10.3 - O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição (Anexo IV) e a Ficha de Entrega de Títulos (Anexo V), e entregá-las durante o período de inscrição.

10.4 - As fichas estarão disponibilizadas nos Anexos deste Edital, que deverão ser impressas pelo próprio candidato para preenchimento e entrega. Não haverá disponibilização de tais fichas nos dias, horários e local da inscrição.

10.5 - Entendem-se como títulos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO/MG
— SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO —

Av. Acesita, 3.230 - São José - Timóteo/MG - CEP 35182-132 - Fone: (31) 3847-4715

- a) Diploma ou Certificado de conclusão para cursos de Especialização, Mestrado e Doutorado: todos deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida.
- b) Certificado de participação, para os casos de Cursos, Seminários, Simpósios, Fóruns, Oficinas e Congressos: todos deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida.
- c) Os certificados ou diplomas expedidos por universidades ou outras instituições estrangeiras deverão estar revalidados por universidades públicas brasileiras ou pelas respectivas instituições que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação nos termos do artigo 48, §§ 2.º e 3.º, da Lei Federal n.º 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- d) Os documentos em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- e) Somente serão aceitos comprovantes de participação em cursos pela Internet, quando promovidos por instituições reconhecidas pelo MEC, por instituições de saúde oficialmente reconhecidas ou por órgãos representantes de classe, realizados dentro do período exigido e com a carga horária mínima.
- f) Será considerado apenas um título por cada evento pontuado (não será aceita a soma de certificados como forma de complementar a carga horária mínima). Caso, no mesmo documento, conste a comprovação de mais de um título referente ao mesmo evento, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação.
- g) Os títulos com carga horária expressa em dia ou mês serão convertidos em horas seguindo-se a seguinte regra: 1 dia equivalerá a 8 horas, e 1 mês equivalerá a 80 horas.
- h) Os títulos/documentos apresentados não serão devolvidos aos candidatos.

10.6 - Não são considerados como títulos:

- a) Comprovantes relativos a estágios ou monitorias.
- b) Certificados ou documentos similares, de apresentações de trabalhos, palestras ou projetos ou de organização de eventos.
- c) Certificados de participação em cursos preparatórios para concursos.
- d) Cursos básicos de informática, tais como MS Office, Windows, Internet, etc.
- e) Módulos de cursos ou cursos não concluídos.

10.7 - Para ser atribuída a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá entregar documento que se enquadre, em pelo menos, uma das alíneas abaixo:

10.7.1 - Quando na iniciativa privada, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número e série e folha de contrato de trabalho), acompanhada, obrigatoriamente, de declaração do empregador, que informe o período, discriminando o início e o fim (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, se for o caso), e a identificação do serviço realizado, com a descrição das principais atividades desenvolvidas. A declaração de tempo de serviço somente será aceita quando emitida pelo setor de pessoal ou de recursos humanos, devendo estar devidamente datada e assinada pelo responsável do setor e pela direção/gerência da empresa ou órgão, sendo obrigatória a identificação do cargo e da pessoa responsável pela assinatura. A identificação do serviço realizado e a descrição das principais atividades desenvolvidas deverão ser firmadas pelo responsável direto do setor de trabalho.

10.7.2 - No caso de serviço em órgão público, certidão ou declaração atualizada (data de no máximo de 30 dias) que informe o período, discriminando o início e o fim (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, se for o caso), e a identificação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas. A declaração de tempo de serviço somente será aceita quando emitida pelo setor de pessoal/recursos humanos, devendo estar devidamente datada e assinada pela direção/gerência do órgão, sendo obrigatória a identificação do cargo da pessoa responsável pela assinatura. A identificação do serviço realizado e a descrição das principais atividades desenvolvidas deverão ser firmadas pelo responsável direto da pasta (Secretário Municipal), ou pela Direção/Gerência Administrativa geral.

10.7.3 – Quando autônomo, cópia do contrato de prestação de serviços (demonstrando claramente o período inicial e final de validade dos contratos) ou recibo de pagamento de autônomo – RPA (cópia do RPA referente aos meses de realização do serviço)



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO/MG
— SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO —

Av. Acesita, 3.230 - São José - Timóteo/MG - CEP 35182-132 - Fone: (31) 3847-4715

acompanhado obrigatoriamente de declaração do contratante, ou responsável legal comprovado, onde conste claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas.

10.7.4 - Cópia dos contracheques referentes aos meses de realização do serviço acompanhada obrigatoriamente de declaração expedida pelo responsável legal de cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento de mão de obra, com firma reconhecida em cartório, em que conste claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas.

10.8 - Somente serão aceitos certificados de cursos de especialização *lato sensu* em que constem todos os dados necessários à sua perfeita identificação e avaliação, inclusive a carga horária do curso.

10.9 - Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, ou com adulterações, com o fim de obter maior pontuação, o candidato será excluído do Processo.

10.10 - Casos omissos serão resolvidos pelos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, a qual é considerada a última instância com relação a assuntos do presente Processo Seletivo.

11 - DO RESULTADO FINAL

11.1 - O resultado final será a soma da pontuação de títulos e pontuação por tempo de experiência no cargo pretendido.

11.2 - Ocorrendo empate no resultado final, terá como critério de desempate:

- a) O candidato que obtiver maior pontuação de títulos;
- b) O candidato que tiver maior tempo de experiência no cargo pretendido;
- c) O candidato que tiver a maior idade, considerando ano, mês e dia.

11.3 - Após análise de Títulos, será divulgada a relação de candidatos aprovados.

11.3.1 - O resultado será publicado no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Timóteo (<http://www.timoteo.mg.gov.br/>), no átrio do Paço da Prefeitura e na sede da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Pça. 29 de Abril, 198, 4º Andar - Timóteo/MG.

12 - DOS RECURSOS

12.1 - O candidato poderá aviar recurso contra todos os resultados do presente certame, devendo ser interposto no prazo estabelecido no Anexo VIII deste Edital, protocolizando-o na sede da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Pça. 29 de Abril, 198, 4º Andar - Timóteo/MG, no horário das 09:00 (nove) às 12:00 (doze) e 14:00 (quatorze) às 18:00 (dezoito) horas, conforme Modelo disponível nos Anexos VI e VII deste, constando a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão.

12.2 - Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital.

12.3 - A decisão do recurso será publicada no prazo estabelecido no Anexo VIII deste Edital, como resultado final, definitivo, do qual não caberá nenhum outro novo recurso.

12.4 - O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, sendo vedada a sua interposição por fax, e-mail ou via postal.

12.5 - Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

12.6 - Não caberá pedido de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato, ou seja, não haverá mais de um grau decisório.

13 - DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E DA CONVOCAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO/MG
— SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO —

Av. Acesita, 3.230 - São José - Timóteo/MG - CEP 35182-132 - Fone: (31) 3847-4715

13.1 - Divulgado o resultado final, depois de transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal. O resultado e a classificação final serão publicados no Diário Oficial eletrônico do Município, disponível no endereço eletrônico www.timoteo.mg.gov.br, no átrio do Paço Municipal e na sede da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Pça. 29 de Abril, 198, 4º Andar - Timóteo/MG.

13.2 - A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à convocação/contratação e esta, vindo a ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação disposta no Resultado Final, conforme o disposto neste Edital.

13.3 - O candidato aprovado será convocado por meio de edital publicado no Diário Eletrônico do Município no site www.timoteo.mg.gov.br, no átrio do Paço Municipal e na sede da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Pça. 29 de Abril, 198, 4º Andar - Timóteo/MG. Em todo caso, a publicação da convocação no Diário Eletrônico será tida como único meio de contagem do prazo para que o candidato se apresente, sendo que o contato através de quaisquer outros mecanismos constitui em mera faculdade da Administração Pública, não acarretando em nulidade caso somente seja feita convocação através do Diário Eletrônico.

13.4 - Documentos e condições para Contratação:

- a) 01(uma) foto 3x4 colorida, recente;
- b) Cópia da Cédula de Identidade;
- c) Cópia do CPF;
- d) Cópia de comprovante de endereço (conta de água, luz, telefone, com data recente);
- e) Cópia do Título de Eleitor e comprovante da última votação, estando em dia com as obrigações eleitorais;
- f) Cópia do diploma ou certidão de conclusão do curso, e histórico escolar;
- g) Cópia da carteira de habilitação profissional, com o devido registro de inscrição profissional no órgão/conselho de classe da categoria profissional;
- h) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, se for o caso;
- i) Cópia do RG e CPF do cônjuge;
- j) Cópia da Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- k) PIS/PASEP;
- l) Declaração de desvinculação, para o candidato que exerce cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal, conforme prevêem os incisos XVI e XVII, do art. 37 da Constituição Federal;
- m) Cópia do Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente;
- n) Abrir conta salário ou conta corrente para recebimento de salário no CAIXA ECONÔMICA FEDERAL;
- o) Ter, na data da contratação, a escolaridade, o registro no respectivo Conselho de Classe quando o exercício do emprego o exigir e os requisitos exigidos para o preenchimento do emprego, conforme Anexos deste Edital;
- p) Ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 anos completos;
- q) Gozar de boa saúde física e mental, sendo detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao emprego, na forma de Laudo Médico Oficial;
- r) Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988;
- s) Não exercer cargo, emprego ou função pública, ou qualquer outra atividade com incompatibilidade de carga horária, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição.

13.5 - Caso o candidato classificado convocado não se apresentar para os procedimentos administrativos e admissão, no prazo fixado, e munido de todos os documentos elencados neste Edital, será considerado como desistente, perdendo sua vaga de pleno direito, sendo então imediatamente convocado o candidato classificado em ordem subsequente.

14 - DA CONTRATAÇÃO E POSSE

14.1 - Os procedimentos para contratação e posse serão publicados unicamente, em tempo oportuno, pela Secretaria Municipal de Administração, no site Oficial do Município.

14.2 - Para efeito de posse/contratação, o candidato convocado será submetido a Exames Médicos previamente agendado pela Seção de Medicina e Segurança no Trabalho, através do Departamento de Recursos Humanos, aonde será avaliada a existência de patologias que impeçam o desenvolvimento das atividades e aptidão física.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO/MG
— SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO —

Av. Acesita, 3.230 - São José - Timóteo/MG - CEP 35182-132 - Fone: (31) 3847-4715

15 - DA LOTAÇÃO DOS CONTRATADOS

15.1 - Os candidatos serão lotados na Secretaria Municipal de Saúde, para executar as atividades do cargo a que se inscreveu.

16 - DO REGIME JURÍDICO PARA CONTRATAÇÃO

16.1 - O regime jurídico será de contratação temporária por excepcional interesse público, conforme Lei Municipal nº. 2.692/2006, e demais dispositivos legais pertinentes.

17 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 - No ato da inscrição serão solicitados os comprovantes das exigências contidas neste Edital.

17.2 - O candidato que não efetuar a entrega de qualquer documentação mínima exigida para a inscrição ficará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

17.3 - A avaliação de toda a documentação e pontuação de títulos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Executivo Municipal, mediante Portaria.

17.4 - Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais, horários de inscrição, documentos exigidos, pontuação de títulos e resultado final do Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá observar rigorosamente o edital, atos oficiais e comunicados a serem divulgados no endereço eletrônico www.timoteo.mg.gov.br.

17.5 - Todas as publicações, convocações, atos, avisos e resultados oficiais, referentes a este Processo Seletivo Simplificado até a sua homologação serão devidamente divulgados no site www.timoteo.mg.gov.br, no átrio da Prefeitura Municipal de Timóteo e na sede da Secretaria Municipal de Saúde, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17.6 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada por ato do Executivo Municipal mediante Portaria, sob a fiscalização da Secretaria Municipal de Administração, sendo esta a responsável pelos atos posteriores à homologação do procedimento, inclusive convocações e publicações.

17.7 - Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a contratação, correrão às expensas do próprio candidato.

17.8 - O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida à Secretaria Municipal de Administração/Coordenadoria de Recursos Humanos. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.

17.9 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado no site www.timoteo.mg.gov.br e no hall do Paço Municipal de Timóteo, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

17.10 - Após o término do Processo Seletivo Simplificado, a documentação referente ao Processo será encaminhada para a Secretaria Municipal de Administração, para arquivamento, conforme Resolução nº 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Timóteo, 03 de novembro de 2016.

CLEYDSON DOMINGUES DRUMOND
Prefeito Municipal de Timóteo



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO/MG
— SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO —

Av. Acesita, 3.230 - São José - Timóteo/MG - CEP 35182-132 - Fone: (31) 3847-4715

ANEXO I

CARGO, ESCOLARIDADE, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 005/2016 - CSJO - SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	PORTADOR DEFICIÊNCIA	VAGAS CADASTRO RESERVA	SALÁRIO	JORNADA DO PLANTÃO
Médico Plantonista (CLÍNICO GERAL)	Superior completo	14	0	1	1.414,34	12 hs
Médico Plantonista (PEDIATRA)	Superior completo	06	0	1	1.414,34	12 hs
Enfermeiro	Superior completo	06	1	1	2.484,42	12 hs
Técnico de enfermagem	Técnico/Médio completo	14	1	1	1.009,43	12 hs
Técnico de radiologia	Técnico/Médio completo	4	1	1	1.009,43	12 hs
Auxiliar administrativo	Médio completo	1	1	1	897,69	12 hs
Motorista	Médio completo	03	0	0	1.176,38	12 hs



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO/MG
— SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO —

Av. Acesita, 3.230 - São José - Timóteo/MG - CEP 35182-132 - Fone: (31) 3847-4715

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 005/2016 - CSJO - SECRETARIA DE SAÚDE

MÉDICO PLANTONISTA - CLÍNICO GERAL

Requisitos Específicos Mínimos para Investidura no Cargo: Graduação em Medicina. Registro no Conselho de Classe Profissional

Atribuições do cargo: Prestar atendimento de Urgência e Emergência a pacientes em demanda espontânea, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos mesmos, o que pode incluir procedimentos tais como: suturas, drenagens e passagem de cateteres; Realizar triagem dos casos clínicos identificando os que requerem maior atenção da equipe de saúde; integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais; Contatar a Central de Regulação Médica para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção à urgências; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico científico da Unidade de Urgência e Emergência; Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observando preceitos éticos.

MÉDICO PLANTONISTA - PEDIATRA

Requisitos Específicos Mínimos para Investidura no Cargo: Graduação em Medicina. Registro no Conselho de Classe Profissional

Atribuições do cargo: Prestar atendimento de Urgência e Emergência a crianças em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos mesmos, o que pode incluir procedimentos tais como: suturas, drenagens e passagem de cateteres; Realizar triagem dos casos clínicos infantil identificando os que requerem maior atenção da equipe de saúde; integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais; Contatar a Central de Regulação Médica para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção à urgências; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico científico da Unidade de Urgência e Emergência; Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observando preceitos éticos.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Requisitos Específicos Mínimos para Investidura no Cargo: Curso Técnico em Enfermagem, com registro no Conselho de Classe Profissional. Experiência em informática.

Atribuições do cargo: efetuar o pré-atendimento e triagem dos pacientes, verificando os seus dados vitais, como o controle da temperatura, pressão arterial, pulsação e peso, empregando técnicas e instrumentos apropriados; auxiliar Médicos, Odontólogos e Enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; prestar auxílio nos diversos atendimentos médicos de emergência, tais como suturas, drenagem de abscessos, retiradas de corpos estranhos e outros similares, bem como efetuar a retirada de pontos de sutura; prestar auxílios diversos no atendimento médicos de emergência, tais como suturas, drenagem de abscessos, retiradas de corpos estranhos e outros similares, bem como efetuar a retirada de pontos de suturas; fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados, conforme prescrição médica, aplicando as técnicas assépticas; aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; aplicar vacinas, segundo orientação superior, instruindo quando for o caso, as mães quanto a reações possíveis e datas de revacinação; zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente; auxiliar no atendimento e resgate de Acidentados; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo Médico responsável.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Requisitos Específicos Mínimos para Investidura no Cargo: Curso Técnico em Radiologia, com registro no Conselho de Classe Profissional. Experiência em informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO/MG
— SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO —

Av. Acesita, 3.230 - São José - Timóteo/MG - CEP 35182-132 - Fone: (31) 3847-4715

Atribuições do cargo: Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e colocá-los no chassi; Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; Zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios x, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos; Operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada; Encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme; Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; Encaminhar a radiografia já revelada ao Médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários; Controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário; Registrar e orientar servidores em sua área de atuação para apurar e registrar de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, efetuando o lançamento e registro em planilha própria para possibilitar a cobrança ao SUS ou outros órgãos conveniados; Utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde; Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos Específicos Mínimos para Investidura no Cargo: Ensino Médio Completo. Experiência em informática.

Atribuições do cargo: Executar serviços gerais da área administrativa tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos, fornecimento de informações e atendimento ao público interno e externo. Atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados; receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários; manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações; atender ao telefone prestando informações e anotando recados; executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo documentos; operar equipamentos de audiovisual, fax, data show e outros; receber materiais diversos, identificar sua origem e encaminhar ao setor destinado; executar atividades correlatas. Respeitar e cumprir com os Protocolos Reguladores (Administrativo Assistencial e Clínico)

MOTORISTA

Requisitos Específicos Mínimos para Investidura no Cargo: Ensino médio completo, comprovação de habilitação: CNH "D" ou "E" e preenchimento dos requisitos constantes do art. 145 do Código de Trânsito Brasileiro.

Atribuições do cargo: Transportar pacientes e/ ou servidores do município; auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais; verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de pacientes; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros e pacientes, transeuntes e outros veículos; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o caminhão após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atribuições afins.)



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO/MG
— SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO —

Av. Acesita, 3.230 - São José - Timóteo/MG - CEP 35182-132 - Fone: (31) 3847-4715

ANEXO III

TITULAÇÃO – PONTOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 005/2016 - CSJO - SECRETARIA DE SAÚDE

	TÍTULO	PONTUAÇÃO
1	Doutorado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	20
2	Mestrado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	18
3	Residência médica concluída, na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	16
4	Cursos de PALS, BLS, ATLS, ACLS e PHTLS dentro do prazo de validade.	14
5	Curso de Pós-Graduação, em nível de especialização ou Aperfeiçoamento, na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	12
6	Curso de Formação Continuada, Extensão e Aperfeiçoamento ministrado por Instituição credenciada, na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato, com duração igual ou superior a 80 horas.	10
7	Graduação em qualquer área de atuação para os candidatos a vaga com exigência de nível médio.	08
8	Registro em Carteira de Trabalho ou Atestado de Trabalho em Órgão Público no cargo/emprego específico pretendido, <i>(cada 06 meses completos, limitados no máximo a 36 pontos)</i>	06
9	Registro em Carteira de Trabalho ou Atestado de Trabalho em Órgão Público no cargo/emprego pretendido <i>(cada 06 meses completos, limitados no máximo a 24 pontos)</i>	04
10	Registro em Carteira de Trabalho ou Atestado de Trabalho em Empresa Privada, no cargo/emprego específico pretendido <i>(cada 06 meses completos, limitados no máximo a 24 pontos)</i>	02

Obs. 1: O candidato deverá, no ato de entrega (junto com a inscrição), portar o documento original ou trazer cópia autenticada em cartório do mesmo, sob pena de não aceitação da juntada do documento para contagem dos títulos.

Obs. 2: Qualquer suspeita de falsificação de documentação será noticiada à Delegacia da Polícia, nos termos do Código Penal e de Processo Penal Brasileiro.



ANEXO V

ENTREGA DE TÍTULOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 005/2016 - CSJO - SECRETARIA DE SAÚDE

FICHA DE INSCRIÇÃO:

CANDIDATO:

CARGO PRETENDIDO:

TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	SIM	NÃO	QTD.
Doutorado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.			
Mestrado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.			
Curso de Pós-Graduação, em nível de especialização ou Aperfeiçoamento, na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.			
Curso de Formação Continuada, Extensão e Aperfeiçoamento ministrado por Instituição credenciada, diretamente relacionado com o cargo pretendido.			
Cursos de PALS, BLS, ATLS, ACLS e PHTLS dentro do prazo de validade.			
Residência médica concluída.			
Graduação em qualquer área de atuação para os candidatos a vaga com exigência de nível médio.			
Registro em Carteira de Trabalho ou Atestado de Trabalho em Órgão Público no cargo pretendido (cada 06 meses completos)			
Registro em Carteira de Trabalho ou Atestado de Trabalho em Empresa Privada na no cargo pretendido (cada 06 meses completos)			
() CTPS – Número de Páginas: () () Atestado de Órgão Público			
Estão sendo entregues todas as cópias da documentação? () Sim () Não			
Quantidade total de FOLHAS entregues: () – por extenso:			
Informações Adicionais:			

Declaro estar ciente de que o preenchimento deste requerimento é de minha inteira responsabilidade e que qualquer declaração falsa ou inexata implicará no cancelamento da inscrição anulando todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificado(a).

Timóteo/MG,/...../2016

.....
CANDIDATO

.....
Funcionário RECEBEDOR / Matrícula



ANEXO VI

RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 005/2016 - CSJO - SECRETARIA DE SAÚDE

O candidato deverá preencher o recurso (Anexo V), com a exposição de fatos, fundamentos e o pedido, e enviá-lo em duas vias de acordo com as especificações estabelecidas no item 12 do Edital e seus subitens, devendo ser entregue para protocolização com capa conforme modelo abaixo, sob pena de não ser recebido:

MODELO DE CAPA DE RECURSO:

REQUERIMENTO DE RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 005/2016 - CSJO - SECRETARIA DE SAÚDE

FICHA DE INSCRIÇÃO:

CANDIDATO:

CARGO PRETENDIDO:

Declaro estar ciente de que o preenchimento deste requerimento é de minha inteira responsabilidade e que qualquer declaração, e de que não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental após protocolização.

Timóteo/MG, / / 2016

.....
CANDIDATO / INSCRIÇÃO



ANEXO VIII

CRONOGRAMA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 005/2016 - CSJO - SECRETARIA DE SAÚDE

03/11/2016	Publicação do edital
04/11/2016	Abertura das inscrições
16/11/2016	Encerramento das inscrições
25/11/2016	Divulgação do resultado preliminar
28 a 30/11/2016	Prazo para interposição de recurso
08/12/2016	Divulgação do resultado final
09/12/2016	Homologação do processo
10/12/2016	Convocação dos aprovados