



EDITAL Nº 007/2019

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

O Prefeito Municipal de Congonhas do Norte, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para contratação temporária das funções abaixo relacionadas, para atuação no Município, de conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 595/2008 e na forma determinada neste Edital:

I – DAS FUNÇÕES:

FUNÇÕES	ESCOLARIDADE /PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
MÉDICO PSF	SUPERIOR – Registro CRM	R\$ 13.571,45	01	40 HS

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 1– Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- 2– Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 3– Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 4– Estar em gozo dos direitos políticos;
- 5– Não ter sido demitido ou o contrato anterior ter sido rescindido por justa causa por órgão público Municipal de Congonhas do Norte.

III – DAS INSCRIÇÕES E APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

- 1- As inscrições de candidatos para o Processo Seletivo Simplificado nº 007/2019, serão realizadas na Prefeitura Municipal de Congonhas do Norte, situada na Rua João Moreira, nº 22, Bairro Centro - Congonhas do Norte, **do dia 07 a 12 de Março de 2019, de 09:00h as 12:00h e de 13:00h às 17:00h.**
- 2- O candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração específica, os seguintes documentos:
 - a) Original e fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal;
 - b) Comprovante de títulos;
 - c) CPF;
 - d) Comprovante de endereço;



3- Após a apresentação da documentação exigida, o candidato deverá assinar documento (ficha de inscrição), no local da inscrição, no qual declara atender às condições exigidas para inscrição e submeter-se-á às normas expressas neste Edital.

4- A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

5- Declaração de tempo de serviço em atividades correspondente à função pública;

6- Outras informações:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b) Não serão recebidos inscrições ou títulos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;
- c) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

IV – DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

2.1 – Tempo de Serviço:

Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área específica da função pleiteado até 10 pontos, distribuídos da seguinte forma:

- | | |
|---|------------|
| a) Experiência de até 1 (um) ano | 02 pontos; |
| b) Experiência de 1 (um) a 2 (dois) anos | 04 pontos; |
| c) Experiência de 2 (dois) a 4 (quatro) anos..... | 06 pontos; |
| d) Experiência de 4 (quatro) a 6 (seis) anos..... | 08 pontos; |
| e) Experiência acima de 6 (seis) anos..... | 10 pontos. |

2.1.1 – A comprovação de tempo de serviço deverá ser feita através de declaração do órgão em que o candidato tenha prestado serviço, com carimbo e assinatura do responsável pelo departamento de pessoal.

2.1.2 Será considerado o tempo de estágio curricular ou extracurricular, desde que as atividades desempenhadas sejam relacionadas à área específica da função, como tempo de experiência profissional;

2.2 – Aprovação em concursos públicos

Será atribuído 01 (um) ponto por cada aprovação em concurso público, até no máximo de 05 (cinco) pontos, desde que comprovado através de declaração do órgão público realizador ou da empresa organizadora, ou através de divulgação em imprensa oficial.

2.3 – Cursos

- a) Participação em cursos, seminários ou treinamentos, na área específica da função pleiteada, com, no mínimo 08 (oito) horas de duração. Serão distribuídos 02 (dois) pontos por certificado ou diploma apresentado, até o máximo de06 pontos;



- b) Pós-graduação (mínimo 360 horas)07 pontos;
- c) Mestrado.....10 pontos;
- d) Doutorado.....15 pontos.

2.3.1 – O título referente a curso deverá se referir à área correspondente a função a que o candidato tenha interesse.

3 – Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por instituição de ensino ou aperfeiçoamento de recursos humanos reconhecida oficialmente.

3.1 – Os títulos deverão ser apresentados através de fotocópia.

4 – Os títulos deverão ser protocoladas na Prefeitura Municipal de Congonhas do Norte, no horário de expediente, no ato da inscrição, não sendo aceitos os que forem entregues fora do prazo estabelecido.

5– A avaliação dos títulos apresentados será feita pela Comissão de Seleção e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado

V – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

1- A classificação dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas de títulos.

2- Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato:

- a) Residente no Município de Congonhas do Norte;
- b) Que tiver o maior número de dependentes menores;
- c) Persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

VI – DOS RECURSOS

1- Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão de Seleção e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado Municipal contra os resultados, nos 2 (dois) dias úteis, após o dia de sua publicação, (após resultado parcial) desde que demonstrado erro material.

2- Serão rejeitados, liminarmente, os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.

3- Os recursos deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal, no horário de expediente e encaminhados à Comissão de Seleção e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado Municipal.

VII - DA CONVOCAÇÃO

1- Os candidatos classificados no Processo Seletivo serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação das funções, de acordo com a necessidade e conveniência do Poder Executivo, através de publicação no Diário Oficial do Município, nos



termos do art. 106 da Lei Orgânica Municipal (quadro de avisos afixado no hall da sede da Prefeitura).

2- A falta de manifestação para assinatura do contrato no prazo estabelecido no ato convocatório implicará em desistência tácita, sendo reclassificado no final na fila, durante a validade do processo seletivo simplificado, podendo ser novamente convocado, desde que não haja mais candidatos classificados a sua frente.

3- A cada nova vaga, será renovada a convocação, iniciando-se pelo 1º (primeiro) classificado da lista do processo seletivo, exceto se o candidato:

a) Tenha sido demitido ou o contrato anterior rescindido por justa causa pelo órgão público Municipal de Congonhas do Norte;

b) Estiver com contrato vigente à época da convocação.

4- O convocado comparecerá em dia, horário e local fixado no ato da convocação, portando a documentação exigida, sob pena de deserção e preclusão do direito.

5- O convocado será encaminhado para o Exame Médico Admissional.

6- A jornada de trabalho será de acordo com a necessidade da chefia imediata, não ultrapassada as horas legais.

VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1- A contratação, originada deste processo seletivo simplificado, será de caráter administrativo, não gerando vínculo empregatício.

2- Aplicar-se-á ao contrato, no que couber, as disposições da Lei de Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público (Lei nº 595 de 03/01/2008 e suas alterações) c/c Lei nº 633 de 07 de outubro de 2009 que dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Município de Congonhas do Norte e suas alterações e Lei Municipal nº 596 12/01/2008 e suas alterações (dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Congonhas do Norte/MG).

3- A Comissão Municipal designada terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo Simplificado.

4- O prazo de validade da presente seleção é de 12 (doze) meses, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

5- A classificação na seleção simplificada não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas fornecido e seu prazo de validade.

6- A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.



7- O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Congonhas do Norte, durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, seu endereço e telefone atualizados, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

8- Toda informação referente à realização do Processo Seletivo Simplificado será fornecida pela Prefeitura Municipal de Congonhas do Norte, através da Comissão Municipal, desde que solicitada por escrito.

9- O candidato selecionado, quando convocado para contratação, deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- a) Fotocópia da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Fotocópia da certidão de nascimento dos filhos;
- c) Fotocópia do CPF;
- d) Fotocópia da carteira de identidade;
- e) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- f) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço de Medicina Municipal de Congonhas do Norte;
- g) 02 fotos 3 x 4;
- h) Comprovante de votação na última eleição;
- i) Fotocópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- j) Fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício da função, bem como registro no órgão competente, quando cabível;
- k) Declaração de bens;
- l) Comprovante de endereço;
- m) Declaração de acúmulo de função;
- n) Comprovar idade mínima de 18 anos, à data da contratação;
- o) Comprovante de Registro Profissional ou Diploma

10- Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Seleção e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado Municipal.

11- Os documentos necessários à participação no presente Edital poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor do Município.

12- Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado do processo seletivo simplificado.

13- Todas as informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Prefeitura Municipal de Congonhas do Norte.

14- À Comissão de Seleção e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado nº 003 /2019 compete dar publicidade a todos os atos do certame mediante afixação no quadro de avisos da Prefeitura, conforme calendário abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE
ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

FASES	DATA
Publicação do Edital	28/02/2019 a 06/03/2019
Período de inscrição	07/03/2019 a 12/03/2019
Divulgação do resultado	13/03/2019
Prazo recursal	14/03/2019 a 15/03/2019
Resultado final	18/03/2019

Congonhas do Norte, 28 de Fevereiro de 2019.



Nelmar de Moraes Franco
Prefeito Municipal

Cristina Braz Camilo
Chefe de Gabinete

Prefeitura Munic. Congonhas do Norte/MG



PRESIDENTE DA COMISSÃO
Alessandro Pires de Moraes

MEMBRO DA COMISSÃO
Fernanda Avila de Queiroz

MEMBRO DA COMISSÃO
Claudia Gomes da Silva



ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 007/2019		
COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS		
Nome:		
Endereço:		
TÍTULOS:		
Experiência Profissional	Sim	Não
Experiência de Curso de		
Soma total dos pontos		

_____ de _____ de _____

Comissão de Seleção e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado Municipal.

PRESIDENTE DA COMISSÃO
Alessandro Pires de Moraes

MEMBRO DA COMISSÃO
Fernanda Avila de Queiroz

MEMBRO DA COMISSÃO
Claudia Gomes da Silva



ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO N.º _____

NOME:		
CPF:	R.G.:	TÍTULO ELEITOR:
CARTEIRA PROFISSIONAL:	CERTIFICADO RESERVISTA:	
NACIONALIDADE:	NATURALIDADE:	
SEXO:	EST.CIVIL:	DATA NASC.:
ENDEREÇO:		
TELEFONE:	ÁREA DE ATUAÇÃO:	
FUNÇÃO:		
REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE:		
<p>O candidato que firma a presente inscrição DECLARA que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital n.º 007/2019, referente ao Processo Seletivo Simplificado para contratação de Médico PSF. DECLARA que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo Município de Congonhas do Norte (MG), para contratação e prestação dos serviços, ainda que aceita todos os termos dos atos normativos do referido Edital, vigentes ou que vierem a ser editados, e se compromete a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento do respectivo contrato, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia da parte do Município.</p> <p>_____ (MG), ____ de _____ de _____.</p>		
ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR		
PRESIDENTE DA COMISSÃO Alessandro Pires de Moraes		
MEMBRO DA COMISSÃO Fernanda Avila de Queiroz		
MEMBRO DA COMISSÃO Claudia Gomes da Silva		



ANEXO III
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE ACORDO COM LEI Nº 633 DE 07 DE OUTUBRO DE 2009 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CONGONHAS DO NORTE E SUAS ALTERAÇÕES	
MÉDICO PSF	<p>Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas; requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios e Raio X; orientar e controlar o trabalho de enfermagem; atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;</p> <p>- orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequena unidades médicas; realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias; emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-se as clínicas especializadas, se assim se fizer necessário; exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle de puericultura mensal; controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a posologia prevalecente (outros programas); estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados, pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral; participar do Planejamento da Assistência à Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas; integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho; notificar doenças consideradas para "notificação compulsória" pelos órgãos institucionais de saúde pública; notificar doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do município; participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde; Quando exigido, exercer as atividades inerentes ao cargo de médico, desde que especializado em uma das áreas da medicina, cujas atribuições e graduações serão especificadas em edital de concurso, observadas em qualquer caso, as especialidades reconhecidas pelo Conselho Federal de Medicina- desempenhar tarefas afins.</p>



ANEXO IV

FASES	DATA
Publicação do Edital	28/02/2019 a 06/03/2019
Periodo de inscrição	07/03/2019 a 12/03/2019
Divulgação do resultado	13/03/2019
Prazo recursal	14/03/2019 a 15/03/2019
Resultado final	18/03/2019

PRESIDENTE DA COMISSÃO
Alessandro Pires de Moraes

MEMBRO DA COMISSÃO
Fernanda Avila de Queiroz

MEMBRO DA COMISSÃO
Claudia Gomes da Silva