



## **EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 0002/2019 MODALIDADE: ANÁLISE CURRICULAR**

O Município de São Bento Abade, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 17.877.176/0001-29, sediada na Rua Odilon Gadben dos Santos, nº 100 – centro, CEP 37.407-000, representado por sua Prefeita Municipal, Senhora Jane Rezende Silva Elizei, por intermédio do Departamento Municipal de Saúde e Meio Ambiente, no uso de suas atribuições legais, torna público que se encontram abertas as inscrições para o processo seletivo simplificado visando o provimento de VAGAS POR PRAZO DETERMINADO, pela necessidade temporária e de excepcional interesse público do Município, junto ao Departamento Municipal de Saúde e Meio Ambiente, mediante o disposto neste Edital e seus anexos.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 – A análise dos currículos, objeto do presente processo, será pautada no Artigo 37, inciso IX, da Constituição da República, nas disposições contidas nas Leis Municipais nº 24/2003 e 25/2004.

1.2 – O processo seletivo simplificado tem caráter eliminatório e classificatório, compreendendo análise curricular.

1.3 - As contratações que se referem o presente processo seletivo simplificado se darão por até 12 (doze meses), podendo ser prorrogadas uma vez por igual período.

### **2. DA ENTIDADE EXECUTORA DA SELEÇÃO**

2.1- O Processo Seletivo Simplificado será organizado e conduzido pelo Município de São Bento Abade através da Comissão composta por Servidores Públicos Municipais nomeados pela Portaria n.º 017/2019 de 15 de março de 2019.

### **3. DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES:**

#### **3.1 – MÉDICO**

**Atuação:** Programa de Saúde da Família (PSF)

a) Requisito: Curso Superior em Medicina

b) Atribuições:

1. Prestar atendimento médico a toda população dentro de sua especialidade e habilitação superior competente;
2. Receber bem os pacientes com urbanidade, respeito e carinho;
3. Obedecer à legislação específica, especialmente no tocante a prescrição no âmbito do SUS de medicamentos pelo seu nome genérico;
4. Obedecer ao Código de Ética Médica;
5. Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores;
6. Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
7. Cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;
8. Participar das comissões para as quais for nomeado;
9. Planejar, organizar e executar, acompanhar e avaliar os programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência de saúde nos perímetros urbano rural;
10. Prestar atendimento médico a todas as afecções, realizar procedimentos específicos relativos às ações específicas;



11. Executar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento;
12. Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica de acordo com a especialidade;
13. Desenvolver atividades que envolvam educação e cultura, assistência social, saúde e meio ambiente e agricultura e pecuária;
14. Participar de juntas médicas e reuniões junto à comunidade;
15. Cuidar dos equipamentos e material de sua responsabilidade;
16. Cumprir e fazer cumprir as leis e normas previstas na legislação municipal, estadual e federal;
17. Executar atividades dentro do cargo e que seja de interesse da administração e população;
18. Executar tarefas afins e correlatas ao fiel andamento da saúde do município;

### 3.2 – FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

**Atuação:** Realizar inspeções nos diferentes estabelecimentos, apreender produtos vencidos, mercadoria adulterada, notificar os estabelecimentos sobre irregularidades e orientar conforme a legislação.

a) Requisito: Ensino Fundamental Completo

b) Atribuições:

1. Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
2. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
3. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
4. Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
5. Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
6. Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
7. Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
8. Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
9. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
10. Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
11. Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
12. Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
13. Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
14. Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);



15. Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
16. Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
17. Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
18. Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
19. Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
20. Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à sua área de atuação;
21. Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
22. Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
23. Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
24. Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
25. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
26. Executar outras tarefas correlatas.

### 3.3 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

**Atuação:** Realizar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas em saúde realizada em domicílios ou junto às coletividades, em conformidade com os princípios e diretrizes do SUS.

a) Requisito: Ensino Fundamental completo

b) Atribuições:

1. Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área;
2. Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; Política Nacional de Atenção Básica;
3. Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
4. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
5. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês;
6. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
7. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;
8. Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento



de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe.

9. Desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

### 3.4 – Agente Comunitário de Endemias

**Atuação:** Promover ações que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos.

a) Requisito: Ensino Médio Completo.

b) Atribuições:

1. Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos;
2. Executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica;
3. Identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde;
4. Vistoriar residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos.
5. Inspeção em caixas d'água;
6. Aplicação de larvicidas e inseticidas;
7. Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
8. Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças;
9. Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção;
10. Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
11. Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
12. Registrar as informações referentes às atividades executadas;
13. Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
14. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.

## 4. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2019

ETAPAS		DATA	HORÁRIO	LOCAL
01	Período das inscrições e entrega do Currículo	20 a 22/03/2019	09h às 11h 13h às 15h	Departamento Municipal de Administração e Recursos Humanos – R. Odilon Gadben dos Santos, nº100 - Centro
02	Resultado preliminar da análise curricular	26/03/2019	16h	Departamento Municipal de Administração e Recursos Humanos – R. Odilon Gadben dos Santos, nº100 - Centro
03	Recurso do Resultado Preliminar da Análise Curricular	27/03/2019	09h às 11h 13h às 15h	Departamento Municipal de Administração e Recursos Humanos – R. Odilon Gadben



				dos Santos, nº100 - Centro
04	Análise de Recurso do Resultado Preliminar	28/03/2019	16h	Departamento Municipal de Administração e Recursos Humanos – R. Odilon Gadben dos Santos, nº100 - Centro
05	Resultado Final	29/03/2019	11h	Departamento Municipal de Administração e Recursos Humanos – R. Odilon Gadben dos Santos, nº100 - Centro
07	Convocação	1º/04/2019	a partir das 13h	Departamento Municipal de Administração e Recursos Humanos – R. Odilon Gadben dos Santos, nº100 - Centro

**Obs.: O cronograma de atividades pode sofrer alterações de acordo com as necessidades.**

## 5 - DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 – As inscrições serão efetuadas exclusivamente na forma descrita neste Edital.
- 5.2 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 5.3 – A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.4 – Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
- 5.5 – Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.
- 5.6 – No ato da inscrição o candidato deverá protocolar:
  - 5.6.1 – Ficha de inscrição – Anexo II;
  - 5.6.2 – Currículo – Anexo III, juntamente com os documentos comprobatórios;
  - 5.6.3 – Formulário de Relação de Títulos e Experiência – Anexo IV;
  - 5.6.4 – Cópia de documento de identificação;
- 5.7 – Para comprovação dos documentos constantes no currículo será necessário apresentar os documentos originais para conferência e/ou cópias autenticadas.
- 5.8 – Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto a erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração, o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal n. 83.936/79.
- 5.9 – A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, prova ou contratação do candidato, caso seja confirmada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade quanto aos documentos apresentados.
- 5.10 – A inscrição deve ser feita pelo candidato ou mediante procuração com firma reconhecida em cartório e/ou procuração pública, sendo esta com poderes específicos para o ato ao qual se destina.
- 5.11 – A inscrição será realizada no período de 20/03/2019 a 22/03/2019, nas dependências do Departamento Municipal de Administração e Recursos Humanos, na Rua Odilon Gadben dos Santos, nº 100 – Centro.
  - 5.11.1 – Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF;
  - 5.12 – O candidato deverá informar na ficha de inscrição a função para qual deseja se inscrever podendo ser realizada inscrição para mais de um, desde que nos termos legais.
  - 5.13 – As inscrições para o processo seletivo serão gratuitas.

## 6. DAS VAGAS



6.1 – Este processo seletivo simplificado oferta um total de 12 (doze) vagas, conforme Anexo I deste Edital.

6.2 – As funções e vagas estão distribuídas conforme Anexo I.

6.3 – Em atendimento à Lei Federal nº 7.853/1989, 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas neste processo seletivo serão reservadas a pessoas com deficiência e será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por função, conforme disposto no Anexo I deste Edital e na Lei Federal nº 7.853/1989.

6.3.1 – Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas, sempre que superior a uma, resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme o art. § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298/1999.

6.4 – Para os efeitos do item 6.3, nos termos do Decreto nº 3.298/99, considera-se pessoa com deficiência todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar uma função adequada e de progredir na mesma fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência ou limitação física, mental ou sensorial reconhecida.

6.5 – Qualquer pessoa com deficiência poderá inscrever-se em Processo Seletivo Simplificado para ingresso nas funções aqui previstas, conforme a previsão das vagas para deficiente físico estabelecidas neste edital.

6.6 – No ato da inscrição, o candidato com necessidades especiais – CNE deve declarar, no campo próprio do formulário de Inscrição, sua intenção de concorrer aos quantitativos reservados aos deficientes, mencionando sua deficiência e, no mesmo momento, apresentar o laudo médico 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, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99.

6.7 – Os candidatos que se declararem com necessidades especiais, se convocados para a realização dos exames pré-admissionais, deverão submeter-se a perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de São Bento Abade, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com necessidades especiais ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função, nos termos do artigo 43 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

6.8 – A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da necessidade especial com as atribuições da função.

6.9 – O candidato aprovado nos exames médicos pré-admissionais, porém não enquadrado como pessoa com necessidades especiais, caso seja aprovado no processo seletivo, continuará figurando apenas na lista de classificação geral da função.

6.10 – O candidato com necessidades especiais – CNE, reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função de atuação, será eliminado do processo seletivo.

6.11 – Na hipótese de não preenchimento da cota prevista no item 6.3, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a respectiva ordem de classificação.

## **7. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NAS FUNÇÕES**

7.1 – O candidato selecionado neste processo seletivo celebrará contrato administrativo temporário, se comprovar na data da assinatura:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República.
- b) Gozar dos direitos políticos.
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais.
- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino.



- e) Ter 18 anos completos até a data de assinatura do contrato.
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, a ser aferida por exame admissional;
- g) Não ter sido demitido a bem do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos.
- h) Comprovar a escolaridade exigida para ingresso nos funções, nos termos do Anexo I deste Edital.

7.2 – O candidato que, na data da assinatura do contrato temporário, não reunir os requisitos enumerados no item 7.1 deste Edital, ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o respectivo direito.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 – A ordem de Classificação dos candidatos para cada função será definida considerando os critérios deste Edital.

8.2 – Da Análise de Currículo;

8.2.1 – Na análise da Titulação Acadêmica, enquanto requisito classificatório será computado e acrescido a maior pontuação conforme a tabela abaixo. (item. 9.2)

8.2.2 – A análise Curricular será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

## 9 - CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO

9.1 – Requisito obrigatório/eliminatório: Comprovação do requisito previsto no item 3 deste edital.

9.2 – Experiência e Qualificação para as funções que exigem Nível Superior

INSTRUÇÃO		CONDIÇÃO	PONTO
01	Graduação	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura/Bacharelado na área pretendida.	2,00
02	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (na área de atuação) <b>Independente do número de Especializações a nota máxima a ser admitida será 0,50</b>	0,50
03	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado <b>Independente do número de Especializações a nota máxima a ser admitida será 1,00</b>	1,00
04	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado <b>Independente do número de Especializações a nota máxima a ser admitida será 2,00</b>	2,00

OBS: Para efeitos de pontuação, os títulos referentes aos itens 02, 03 e 04 do quadro acima não serão cumulativos, validando o de maior ponto.

ANÁLISE CURRICULAR		CONDIÇÃO	PONTO
01	Tempo de Serviço na função no Departamento Municipal de Saúde da Prefeitura de São Bento Abade	Contagem de tempo emitida pelo Município de São Bento Abade, que comprove a atuação na função pretendida referente aos últimos 05 (cinco) anos, em razão da necessidade de atualização do profissional a ser contratado.  <b>OBS: 1 ponto para cada ano de serviço</b>	1,00 a 5,00
02	Tempo de Serviço na função	Documento que comprove a atuação do profissional na função pretendida referente aos	0,2 a 1,00



		últimos 05 (cinco) anos, em razão da necessidade de atualização do profissional a ser contratado.  OBS: <b>0,2 pontos para cada ano de serviço</b>	
--	--	--	--

### 9.3 – Experiência e Qualificação para as funções que exigem Ensino Médio Completo

INSTRUÇÃO		CONDIÇÃO	PONTO
01	Ensino Médio	Histórico Escolar que comprove a conclusão do Ensino Médio	3,00
02	Superior Completo	Diploma ou certificado de conclusão do curso na área da função pretendida	1,00

ANÁLISE CURRICULAR		CONDIÇÃO	PONTO
01	Tempo de Serviço na função no Departamento de Saúde da Prefeitura Municipal de São Bento Abade	Contagem de tempo emitida pela Prefeitura Municipal de São Bento Abade que comprove a atuação na função pretendida referente aos últimos 05 (cinco) anos, em razão da necessidade de atualização do profissional a ser contratado.  OBS: <b>1 ponto para cada ano de serviço</b>	1,00 a 5,00
02	Tempo de Serviço na função	Documento que comprove a atuação do profissional na função pretendida referente aos últimos 05 (cinco) anos, em razão da necessidade de atualização do profissional a ser contratado.  OBS: <b>0,2 pontos para cada ano de serviço</b>	0,2 a 1,00

### 9.4 - Experiência e Qualificação para as funções que exigem Ensino Fundamental Completo

INSTRUÇÃO		CONDIÇÃO	PONTO
01	Anos Finais do Ensino Fundamental (9º ano ou antiga 8ª série)	Histórico Escolar que comprove a conclusão dos anos Iniciais do Ensino Fundamental (9º ano ou antiga 8ª série)	3,00
02	Ensino Médio	Histórico Escolar que comprove a conclusão do Ensino Médio	1,00

ANÁLISE CURRICULAR		CONDIÇÃO	PONTO
01	Tempo de Serviço na função no Departamento de Saúde da Prefeitura Municipal de São Bento Abade	Contagem de tempo do Município de São Bento Abade que comprove a atuação na função pretendida referente aos últimos 05 (cinco) anos, em razão da necessidade de atualização do profissional a ser contratado. OBS: <b>1 ponto para cada ano de serviço</b>	1,00 a 5,00
02	Tempo de Serviço na função	Documento que comprove a atuação do profissional na função pretendida referente aos últimos 05 (cinco) anos, em razão da necessidade de atualização do profissional a ser contratado.  OBS: <b>0,2 pontos para cada ano de serviço</b>	0,2 a 1,00

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO E DO APROVEITAMENTO

10.1 – A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será a nota obtida na Análise Curricular, em ordem decrescente;

10.2 – Será excluído do certame o candidato que, ao ser convocado pela classificação e não comparecer no prazo previsto em edital de convocação.

10.3 – A Administração Municipal utilizará a ordem de classificação geral somente quando existir vagas disponíveis nas funções.





10.4 – O candidato classificado, excedente às vagas atualmente existentes, será mantido em cadastro durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da sua convocação através da imprensa oficial do município e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São Bento Abade, ocorrida durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO**

11.1 – Havendo empate na classificação em qualquer função, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.
- b) Que tiver maior tempo de serviço no Município, na função pleiteada.
- c) Que tiver mais idade.

## **12. DO RESULTADO FINAL**

12.1 – O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado por decreto do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos, e será publicado no site [www.saobentoabade.mg.gov.br](http://www.saobentoabade.mg.gov.br) e no Mural Oficial do Município.

## **13. DA CONVOCAÇÃO**

13.1 – Os candidatos aprovados serão convocados para contratação, atendendo às necessidades do Departamento Municipal de Saúde e Meio Ambiente, seguindo rigorosamente a ordem de classificação por função, até o limite de vagas estabelecido neste edital ou aquelas vagas surgidas durante a validade do Processo Seletivo Simplificado.

13.2 – Os candidatos classificados e não convocados ficarão no Cadastro Reserva, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das contratações ocorridas na Imprensa Oficial do Município.

13.3 – Os candidatos aprovados serão convocados por edital publicado na Imprensa Oficial do Município a comparecerem em data, horário e local pré-estabelecidos para serem contratados e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

13.4 – Para ser contratado, o candidato deverá apresentar documentação original e fotocópia a ser autenticada pelo Departamento de Recursos Humanos, que comprove o que segue abaixo:

13.4.1 – Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

13.4.2 – Certidão de Casamento ou Nascimento;

13.4.3 – Certidão de Nascimento dos filhos;

13.4.4 – Carteira de Vacinação dos filhos menores de 06 anos (se for o caso) e comprovação de frequência escolar dos filhos com idade de 07 a 17 anos;

13.4.5 – Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

13.4.6 – Cadastro do PIS/PASEP;

13.4.7 – Documentos que comprovem estar quites com as obrigações eleitorais;

13.4.8 – Título de Eleitor;

13.4.9 – Certidão Negativa de Débitos junto ao município;

13.4.10 – Atestado Médico Admissional;

13.4.11 – 01 (uma) foto 3x4, coloridas e recentes;

13.4.12 – Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

13.4.13 – Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência da função à qual concorre devidamente registrado pelo MEC;



- 13.4.14 – Comprovante de Residência à data da Contratação em nome do admitido;
- 13.4.15 – Declaração negativa de acúmulo de função e emprego público, assinado pelo servidor, com firma reconhecida em cartório;
- 13.4.16 – Declaração de Bens atualizada;
- 13.4.17 – Carteira de Trabalho (páginas onde constam, foto, número e série da Carteira de Trabalho, Qualificação Civil e Contrato de Trabalho);
- 13.4.18 – Carteira Nacional de Habilitação, se o caso;
- 13.4.19 – Conta Bancária para crédito salarial junto ao Banco Bradesco S/A.
- 13.4.19.1 – A abertura de conta a que se refere o item acima ocorrerá após autorização por escrito, do Departamento de Recursos Humanos.
- 13.4.20 – Certidão Negativa atualizada relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (1º e 2º grau).
- 13.4.21 – Registro no respectivo Conselho Regional de sua classe, à função inscrita, quando o caso.

#### **14. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO**

14.1 – A contratação dos candidatos aprovados, convocados, será feita exclusivamente no Regime Estatutário, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

#### **15. DOS RECURSOS**

15.1 – Dos atos praticados pela Administração Pública/Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2019 caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste edital:

a) Impugnação do Edital: 02 (dois) dias úteis;

b) Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado: 01 (um) dia;

15.2 – O recurso deverá ser apresentado em formulário de recurso disponibilizado no Anexo V deste edital, datilografado ou digitado, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado na sede do Departamento Municipal de Administração e Recursos Humanos do município de São Bento Abade.

15.2.1 – A decisão do recurso será publicada por meio de edital complementar que será fixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São Bento Abade e dado conhecimento no site supracitado, na forma de retificação do resultado, conforme o caso.

#### **16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1 – O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 01 (um) ano, contado a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

16.2 – A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste edital.

16.3 – Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a contratação, o Departamento Municipal de Saúde e Meio Ambiente, promoverá tantas convocações e contratações quantas julgar necessárias durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, dentre os candidatos classificados.

16.4 – Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas para contratação, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

16.5 – O candidato que, à época da contratação, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal da função para a qual foi aprovado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outra função.



16.6 – O Município de São Bento Abade deverá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados, observando-se a função e a ordem de classificação, rigorosamente.

16.7 – O Município de São Bento Abade fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais.

16.8 – A aprovação do candidato não assegura o direito ao seu ingresso automático e imediato à função para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade do Departamento Municipal de Saúde e Meio Ambiente.

16.9 – Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito.

16.10 – Toda a publicação pertinente ao presente Processo Seletivo Simplificado, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado, serão feitas no site [www.saobentoabade.mg.gov.br](http://www.saobentoabade.mg.gov.br), bem como no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São Bento Abade.

16.10.1 – As publicações relativas à homologação do Processo Seletivo Simplificado e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio do Quadro de Avisos Prefeitura Municipal e no site [www.saobentoabade.mg.gov.br](http://www.saobentoabade.mg.gov.br), sendo de responsabilidade da Administração Pública a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

16.10.2 – Para fins do subitem acima, considera-se órgão de Imprensa Oficial do Município o Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e o site [www.saobentoabade.mg.gov.br](http://www.saobentoabade.mg.gov.br).

16.11 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2019.

São Bento Abade, 18 de março de 2019.

**JANE REZENDE SILVA ELIZEI**

Prefeita Municipal



**ANEXO I  
DOS FUNÇÕES E DAS VAGAS**

Função	Vagas	Vargas reservadas a candidatos com deficiência	Carga Horária (Semanal)	Remuneração	Local de Trabalho
Médico	01	-	30 horas	R\$ 4.892,71	Programa de Saúde da Família (PSF) a ser designada pelo Depto. Municipal de Saúde
Fiscal de Vigilância Sanitária	01	-	40 horas	R\$998,00	Departamento de Saúde e Meio Ambiente
Agente Comunitário de Saúde	08	-	40 horas	R\$ 1.376,69	Programa de Saúde da Família (PSF) a ser designada pelo Depto. Municipal de Saúde
Agente Comunitário de Endemias	03	-	40 horas	R\$ 1.250,00	Departamento de Saúde e Meio Ambiente



**ANEXO II**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nº da Inscrição \_\_\_\_\_ Nº da Função \_\_\_\_\_

CANDIDATO (A) À FUNÇÃO DE: \_\_\_\_\_

Concorre aos quantitativos reservados aos deficientes: ( ) Sim ( ) Não

Em caso afirmativo, mencione sua deficiência: \_\_\_\_\_

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

C.P.F.: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Naturalidade: \_\_\_\_\_

Título de Eleitor: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Município \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Escolaridade: \_\_\_\_\_ Tel: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA DO EDITAL Nº 02/2019. DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

Data da Inscrição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

**PROTOCOLO DE RECEBIMENTO**

Destinatário: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Endereço: R. ODILON GADBEM DOS SANTOS, 100 - CENTRO

Discriminação: Recebi os seguintes documentos, devidamente rubricados pelo candidato:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

São Bento Abade \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Assinatura e Nome do recebedor: \_\_\_\_\_



**ANEXO III**  
**MODELO DE CURRÍCULO**

**DADOS PESSOAIS**

Nome: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ Município \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
Telefone: ( ) \_\_\_\_\_ Celular ( ) \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_  
Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Estado civil \_\_\_\_\_ Sexo: ( )F ( )M Naturalidade: \_\_\_\_\_  
UF: \_\_\_\_\_  
Profissão: \_\_\_\_\_

a) **FORMAÇÃO**

b) **CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

b.1- Instituição onde trabalhou: \_\_\_\_\_  
Funções ocupados ou funções exercidas: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Descreva as atividades desenvolvidas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b.2-Instituição onde Trabalhou:

Funções ocupados ou funções exercidas

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Descreva as atividades Desenvolvidas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b.3-Instituição onde Trabalhou:

Funções ocupados ou funções exercidas

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Descreva as atividades Desenvolvidas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Tempo de experiência profissional na função/função a que concorre:** \_\_\_\_\_

**ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.**

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.



**ANEXO IV**  
**FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA**

Função: \_\_\_\_\_ Nº de inscrição: \_\_\_\_\_  
Nome do candidato: \_\_\_\_\_

HISTÓRICO/RESUMO DO DOCUMENTO		
Nº DO TÍTULO	HISTÓRICO / RESUMO	PRÉ-PONTUAÇÃO

Observações: Preencha, em letra legível, os campos destinados ao candidato. Se necessário, faça cópia desta folha para completar sua relação.

**O CANDIDATO DEVERÁ LANÇAR NO CAMPO ACIMA (PRÉ-PONTUAÇÃO) A PONTUAÇÃO PRÉVIA, CONFORME ITEM 9 DESTE EDITAL.**

Declaro, para os devidos fins que possuo como requisito de habilitação para a função de inscrição.

São Bento Abade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2019.

Assinatura do Candidato

