



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 018/2019

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, PARA ATENDER TEMPORARIAMENTE A NECESSIDADE DE PREENCHIMENTO DE VAGAS DISPONIBILIZADAS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

SUELY ALVES FERREIRA LEMOS, Prefeita Municipal de Delfinópolis - Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, visando à contratação de profissionais, por prazo determinado, para atender a vacância de empregos públicos na área da Saúde, **TORNA PÚBLICO** à realização deste **Processo Seletivo Simplificado**, caracterizado como excepcional interesse público, de acordo com a Lei Municipal nº 1.364/97, com fulcro art. 37, inciso IX, da Constituição da República, que será regulamentado pelas normas do presente instrumento e de seus anexos:

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado nº 018/2019, destinado a abertura de inscrições para a seleção de profissionais habilitados as vagas descrita no item 2, será realizado em apenas uma etapa, abaixo estabelecida:

1.1.1 – **Etapa única: Análise de Currículo e Títulos – de Caráter Eliminatório e Classificatório, a ser realizada no dia 05 de Setembro de 2019.**

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

1.3 – O local de lotação para o desempenho das funções indicadas no presente edital é para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Saúde, para atuar nos Distritos de Olhos D'água da Canastra e Babilônia, junto às atividades da ESF "Nossa Senhora dos Remédios".

2 – DAS VAGAS

2.1 – Será ofertada 01 (uma) vaga para **CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL**, destinada a substituir o profissional que atuava como **Médico de Saúde da Família (CBO/MTE 225142)**, para atuar nos Distritos de Olhos D'água da Canastra e Babilônia, junto às atividades da ESF "Nossa Senhora dos Remédios".

2.2 – A lista dos classificados poderá ser utilizada caso seja necessário a substituição de profissionais, ao longo da validade deste processo seletivo, nos casos de rescisão contratual, afastamentos por motivo de doença e de licenças temporárias, tais como licença sem remuneração, uma vez que o setor de saúde não pode ficar sem os serviços destes profissionais.

3 – DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA



3.1 – Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto nº 3.298/1999 e na Súmula nº 45/2009, da Advocacia Geral da União.

3.2 – Fica assegurada a reserva de vagas às pessoas com deficiência em 10% (dez por cento) do número total de vagas deste Edital, tendo como base a Lei nº 11.867, sancionada pelo Governo do Estado de Minas Gerais, em 28 de Julho de 1995.

3.3 – Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.2 resulte em número fracionado, esse será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

3.4 – Não será reservada vagas para pessoas com deficiência, uma vez que a fração da porcentagem neste caso, é menor que 0,5 (cinco décimos).

4 – DO VENCIMENTO MENSAL

4.1 – A Remuneração mensal é de R\$ 15.835,78 (quinze mil oitocentos e trinta e cinco reais e setenta e oito centavos).

4.1.1 – Neste valor já está incluído insalubridade, gratificação e adicionais devidos por lei, incidindo sobre este valor, as deduções previstas em lei.

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

5.1 – O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado é de 12 (doze) meses contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período e a vigência da contratação dar-se-á pelo prazo de até 12 (doze) meses, em caráter excepcional, podendo ser prorrogado por até igual período, nos termos do artigo 3.º da Lei Municipal 1.364/1997, ou até que se realize Concurso Público, o que ocorrer primeiro.

6 – DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

6.1 – A rescisão do contrato de trabalho poderá ocorrer:

- I) A pedido do contratado;
- II) Necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa;
- III) Insuficiência de desempenho, apurada em relatório circunstanciado emitido pela Secretaria Municipal de Saúde;
- IV) Automaticamente, após o término do prazo máximo do contrato previsto neste edital e/ou no instrumento de contrato;
- V) A qualquer momento, por interesse da Administração Pública.

7 – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

7.1 – São requisitos para inscrição:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas prevista no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso estrangeiro;



- b) Ter 18 (dezoito) anos completos, até a data de inscrição;
- c) Comprovar através de Certificado de Conclusão, a escolaridade mínima exigida;

7.2 – Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis na Secretaria Municipal de Saúde.

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.

7.5 – O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo 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 e **poderão ser realizadas na sala da Secretaria Municipal de Saúde, à Rua José Abrahão Pedro, nº 233 - Centro, nesta cidade, ou através de mensagem via e-mail para o seguinte endereço: saude@delfinopolis.mg.gov.br, que deverá ser acompanhada dos documentos mencionados no item 8.4, digitalizados e legíveis.**

8.2 – Os candidatos serão atendidos por ordem de chegada. **As inscrições se darão no período de 29 de Agosto a 04 de Setembro de 2019, no horário de 07:00 às 16:00 horas, de segunda a sexta-feira.**

8.2.1 – **As inscrições via e-mail, deverão ser realizadas até as 23:59 horas do dia 04/09/2019.**

8.3 – 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, pelo candidato, das condições estabelecidas.

8.4 – Para efetuar a inscrição, os candidatos deverão apresentar cópias simples dos seguintes documentos:

- a) Cópia da Cédula de Identidade (RG);**
- b) Cópia do comprovante no CPF (Cadastro de Pessoas Físicas);**
- c) Cópia do comprovante de Escolaridade;**
- d) Cópia da Carteira no Registro de Classe (CRM);**
- e) Cópias de Títulos, para análise e classificação.**
- f) Cópia de comprovante de endereço atual para fins de correspondência.**

8.5 – **A documentação mencionada no item anterior deverá ser entregue ao servidor responsável pelo recebimento dos pedidos de inscrições, em envelope lacrado e rubricado pelo candidato.**

8.6 – A declaração dos documentos inseridos que estarão sendo juntados da inscrição será de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como do conteúdo do envelope.



8.7 – A ausência de qualquer documento previsto nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, do item 8.4 acarretará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo Simplificado.

8.8 – Não se admitirá a juntada de quaisquer documentos em fases posteriores à postulação da inscrição pelo candidato.

8.9 – Será admitida inscrição por terceiros mediante a apresentação de procuração do interessado, com firma reconhecida em cartório, ou, acompanhada da cópia legível do documento de Identificação, para conferência da assinatura de acordo com o documento a ser apresentado.

9 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

9.1 – O Processo Seletivo Simplificado dar-se-á em apenas uma etapa: Análise de Títulos, de caráter classificatório e eliminatório.

9.2 – Encerrado o período das inscrições, os documentos entregues pelos candidatos serão submetidos à Comissão de Avaliação, com a finalidade de verificar se o candidato apresenta os requisitos exigidos para o desempenho das funções e da totalidade da pontuação obtida na análise dos títulos.

9.3 – Será indeferida a inscrição do candidato que:

- a) Não preencher corretamente ou não prestar as informações corretas no Requerimento de Inscrição.
- b) Não apresentar no ato da inscrição a documentação exigida, conforme o item 8,7.

9.4 - A análise de currículo será procedida por Comissão formada por servidores públicos municipais.

9.5 – Na análise/avaliação do Currículo Vitae será atribuído pontos que serão atribuídos aos títulos, à experiência e ao aperfeiçoamento técnico dos candidatos, da seguinte forma:

9.5.1 – Apresentação de inscrição no CRM – 10 pontos;

9.5.2 – Cursos de Especialização, Capacitação ou Aperfeiçoamento na área da saúde pública ou programa de saúde da família, sendo que serão computados certificados somente acima de 50 horas/aulas. Número de pontos: 02 pontos por certificado – com o máximo de 10 (dez) certificados.

9.5.3 – Experiência profissional registrada na CTPS ou declaração de órgão público comprovando o período de experiência na área médica. Número de pontos: 06 (seis) pontos para cada ano de experiência devidamente comprovada – com o máximo de 05 (cinco) anos para cômputo.

9.5.4 – Pós-graduação reconhecida pelo MEC. Número de pontos: 03 pontos por certificado.

9.5.5 – Mestrado reconhecido pelo MEC. Número de pontos: 04 por certificado.

9.5.6 – Doutorado reconhecido pelo MEC. Número de pontos: 05 por certificado.

9.5.7 – Não serão contados como títulos a experiência, o aperfeiçoamento técnico e a especialização que não se relacionam diretamente com o exercício da função para a qual o



candidato se inscreveu.

9.5.8 – Os títulos, comprovantes e certificados deverão ser apresentados no ato da inscrição.

10 - DO RESULTADO FINAL

10.1 – O resultado final consistirá na soma da pontuação obtida pelo candidato na avaliação dos títulos apresentados.

10.1.1. – Somente serão pontuados os títulos mencionados no Anexo I, deste Edital.

10.2 – Na hipótese de dois ou mais candidatos alcançarem a mesma pontuação, o desempate será dado em favor do candidato que tiver idade igual ou superior a sessenta anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso. Persistindo o empate a maior idade entre os candidatos.

10.3 – O resultado será publicado no mural de Publicação desta Prefeitura (Diário Oficial do Município) e no site www.delfinopolis.mg.gov.br.

11 – DOS RECURSOS

11.1 – O candidato poderá interpor recurso administrativo contra qualquer etapa do presente certame, devendo este ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação, protocolizando-o na Divisão de Secretaria da Prefeitura, localizada na Praça Manoel Leite Lemos, nº 115 - Centro, no horário das 07h00min às 16h00min.

11.2 – A decisão do recurso será publicada no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data final do prazo de sua interposição no átrio do Paço Municipal da Prefeitura de Delfinópolis/MG e no site www.delfinopolis.mg.gov.br, como resultado final.

11.3 – O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado.

11.3.1 – Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital.

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

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

12 – DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E DA CONVOCAÇÃO

12.1 – Divulgado o resultado final, depois de transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeitura Municipal. O resultado e a classificação final serão publicados no mural de Publicação desta Prefeitura (Diário Oficial do Município) e no site www.delfinopolis.mg.gov.br.

12.2 – O candidato aprovado será convocado por meio de correspondência, sendo que o contato através de quaisquer outros meios constitui em mera faculdade da Administração Pública.



12.3 – O candidato convocado terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da convocação, para comparecer à Prefeitura Municipal (Paço Municipal), no Setor de Recursos Humanos, a fim de apresentar os documentos necessários à formalização de sua contratação.

12.4 – Documentos para Admissão:

- a) Cópia da Cédula de Identidade e do CPF;
- b) Cópia de comprovante de endereço (conta de água, luz, telefone, com data recente);
- c) Cópia do Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
- d) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- e) Cópia da Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- f) Apresentação do número do PIS/PASEP;
- g) Declaração de desvinculação/acumulo de cargo, para o candidato que exerce cargo, emprego ou função pública federal, estadual ou municipal, conforme prevêm os incisos XVI e XVII, do art. 37 da Constituição Federal;
- h) Cópia do Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente, para os candidatos do sexo masculino.
- i) Para efeito de contratação, o candidato convocado será submetido a Exames Médicos, devendo ser analisado por Médico do Trabalho.
- j) O exame médico deverá avaliar a existência de patologias que impeçam o desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo.
- k) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública - Polícia Civil.
- l) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, páginas: foto, qualificação civil, contrato de trabalho e anotações gerais;
- m) Cópia do comprovante da escolaridade exigida, bem como do registro ativo no Conselho de Classe.

12.5 – Caso o candidato classificado convocado não se apresentar para os procedimentos administrativos e admissão no prazo fixado e munido de todos dos documentos elencados neste Edital, será considerado como desistente, sendo convocado o candidato classificado na ordem subsequente.

13 - DO REGIME JURÍDICO PARA CONTRATAÇÃO

13.1 – O Regime Jurídico Único dos servidores da Administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Município de Delfinópolis é o de Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e a contratação temporária, por excepcional interesse público, será regida conforme Lei Municipal nº 1.364/1997.

14 – DA LOTAÇÃO DOS CONTRATADOS

14.1 – O contratado irá executar as atividades funcionais do cargo no local determinado pela Administração Pública, no ato de sua convocação. Não serão concedidos benefícios tais como: moradia, transporte e alimentação ao contratado.

15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 – O candidato que não efetuar a entrega de qualquer documentação exigida para a inscrição



ficará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

15.2 – A verificação dos documentos e a análise dos títulos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada através da **Portaria nº 160/2019**.

15.3 – Todas as publicações, convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Processo Seletivo Simplificado até a sua homologação serão devidamente divulgados no mural de publicação da Prefeitura e no site www.delfinopolis.mg.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

15.4 – Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gasto com cópias de edital, documentos pessoais e certificados, viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a contratação, correrão às expensas do próprio candidato.

15.5 – O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida à Divisão de Pessoal da Prefeitura. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.


15.6 – 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, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

15.7 – Após o término do Processo Seletivo Simplificado, a documentação referente a este será encaminhada para a Divisão de Pessoal para arquivo.

15.8 – 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 e Controle Interno da Prefeitura, sendo a primeira responsável pelos atos posteriores à homologação do procedimento, inclusive convocações e publicações.

Delfinópolis (MG), 28 de Agosto de 2019.


Suely Alves Ferreira Lemos
PREFEITA


Cinthia de Oliveira Barbosa
PROCURADOR GERAL
OAB/MG 124.910