



ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

EDITAL Nº 011/2020

Processo Seletivo Simplificado para tornar pública a intenção de contratação por tempo determinado para preenchimento de vagas e cadastro de reserva no cargo do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Administração e Gestão – SEMAG.

A Prefeitura Municipal de Timóteo faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei 2693/06 e demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital, torna público a abertura das inscrições ao Processo Seletivo Simplificado destinado a atender necessidade temporária e excepcional da Subsecretaria de Recursos Humanos/Gerência de Saúde Laboral da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, para o preenchimento de vagas e cadastro de reserva descrito no Anexo II deste Edital.

1.0. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. A Prefeitura Municipal de Timóteo realizará Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para o preenchimento, em caráter temporário, das vagas descritas no Anexo II deste Edital.

1.2. Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no site <https://www.timoteo.mg.gov.br/> e também será fixada no hall da Prefeitura Municipal de Timóteo na Avenida Acesita, 3230, Bairro São José – Timóteo/MG, sendo de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, retificações e comunicados referentes a este Processo Seletivo.

1.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site www.timoteo.mg.gov.br.

1.4. Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste Edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

1.5. O resultado final será divulgado no hall da Prefeitura Municipal de Timóteo na Avenida Acesita, 3230, Bairro São José – Timóteo/MG e publicado no Site do Município - www.timoteo.mg.gov.br.

1.6. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado à Secretaria Municipal de



Administração e Gestão o direito de proceder a contratação em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.

1.7. Os contratos de trabalho por tempo determinado, firmados entre a Prefeitura de Timóteo e os candidatos convocados.

2.0. DA DIVULGAÇÃO

2.1. Os avisos relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados, via internet, Portal do Município/site. www.timoteo.mg.gov.br e também serão fixados no hall do prédio da Prefeitura Municipal de Timóteo na Av. Acesita, 3230 – São José – Timóteo/MG.

3.0. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. Para inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos quando da contratação. Essas informações estão disponíveis no site www.timoteo.mg.gov.br;

b) A inscrição será efetuada, exclusivamente via internet, no endereço eletrônico: <https://forms.gle/urpPuAFbVoQ9bh3D9>, no período compreendido entre **14h do dia 27 de julho de 2020 a 18h do dia 03 de agosto de 2020, considerando como horário oficial o de Brasília/DF.**

c) As pessoas que não tiverem acesso à internet para que possam realizar as inscrições, deverão realizar mediante agendamento prévio pelo telefone (31) 3847 4750 ou (31) 3847 4716 no período de **27 de Julho a 03 de agosto de 2020 no horário de 12 as 18h**, na Subsecretaria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Timóteo **localizado na Av. Acesita, 3230- bairro São José, Timóteo/MG**, munido dos documentos (original e Xerox) para o qual exige o cargo que se pretende candidatar-se. (exceto sábados, domingos, recessos e feriados)

3.2. As inscrições serão gratuitas;

3.3. A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

3.4. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição, conforme Anexo VI, sendo responsável pelos dados preenchidos.

3.5. Não serão aceitos, após a efetivação da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações constantes da Ficha de Inscrição.



3.6. Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer a todas as condições enumeradas neste Edital, terão a inscrição cancelada anulado todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.

3.7. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site www.timoteo.mg.gov.br, para consulta e impressão.

4.0. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS:

4.1. De acordo com a inscrição realizada, os candidatos deverão apresentar os títulos que comprovem sua qualificação, conforme anexo IV.

5.0. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

5.1. A avaliação dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional e Experiência Profissional, conforme pontuação descrita no Anexo IV, perfazendo um total de até 10 (dez) pontos.

5.2. O candidato cuja documentação for considerada em desacordo com o Edital estará eliminado automaticamente do processo seletivo.

6.0. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. Análise de currículo, pontuação por títulos e experiência profissional comprovada para todos os cargos.

7.0. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comprovar a escolaridade mínima exigida para o cargo.

7.2. Os candidatos aprovados serão ordenados em listas por cargo, de acordo com a ordem decrescente de pontuação;

7.3. Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação;

7.4. Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva, e poderão ser convocadas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem de classificação;



7.5. Para o cargo, na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate consecutivamente:

- a) O candidato com idade mais elevada;
- b) O candidato que tiver maior tempo e experiência na área de atuação.

8.0. DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1. O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado, por ordem de classificação, no site www.timoteo.mg.gov.br e afixado no hall da Prefeitura Municipal de Timóteo na Avenida Acesita, 3230, Bairro São José – Timóteo/MG.

8.2. Os resultados não serão informados via telefone.

9.0. DOS RECURSOS

9.1. O candidato poderá interpor recurso contra os resultados do presente certame, devendo ser interposto no prazo de 01 (um) dia, na Prefeitura Municipal de Timóteo, localizado à Av. Acesita, 3230 – bairro São José – Timóteo;

9.2. O recurso deverá ser interposto com a observância dos seguintes itens:

9.2.1. Dentro do prazo estipulado no item 9.1, constando a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão.

9.2.2. Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital;

9.2.3. A decisão do recurso será publicada no site www.timoteo.mg.gov.br e também serão fixados no hall da Prefeitura Municipal de Timóteo na Avenida Acesita, 3230, Bairro São José – Timóteo/MG;

9.2.4. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, por meio do requerimento próprio constante no anexo V.

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

9.4. Não caberá pedido de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.



10.0. DO RESULTADO FINAL

10.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no Site do Município e afixado no hall da Prefeitura Municipal de Timóteo na Avenida Acesita, 3230, Bairro São José – Timóteo/MG, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados.

10.2. Os resultados não serão informados via telefone.

11.0. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Prefeito Municipal e será publicado no Site do Município com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente de pontos obtidos, em conformidade com este Edital.

12.0. DA CONVOCAÇÃO

12.1. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

12.2. O Aviso de Convocação será feito mediante publicação no hall da Prefeitura Municipal de Timóteo na Avenida Acesita, 3230, Bairro São José – Timóteo/MG e pelo site www.timoteo.mg.gov.br, fixando a data limite para apresentação do candidato, conforme especificado neste edital.

12.3. Os candidatos convocados deverão se apresentar a Subsecretaria de Recursos Humanos Secretaria de Municipal de Administração e Gestão, na data prevista no Aviso de Convocação, para apresentação da documentação especificada neste Edital.

12.4. Os candidatos convocados para a contratação sujeitar-se-ão à avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.

12.5. O prazo para a realização dos exames elencados abaixo é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data do agendamento, considerando-se desistente e perdendo o direito à contratação aquele que não se apresentar no prazo:

a) Hemograma Completo

b) Glicemia



c) EAS

12.6. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para contratação, os seguintes documentos:

a) Original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento;

b) Original e fotocópia do CPF próprio;

c) Original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;

d) Original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;

e) Original e fotocópia da carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;

f) Original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;

g) Laudo médico favorável, sem restrições, fornecido por serviço médico local. Só poderá ser contratado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo;

h) Original e fotocópia do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para o cargo;

i) Original e fotocópia do certificado de conclusão do curso e registro profissional correspondente ao cargo a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;

j) Comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;

k) 01 (uma) fotografia 3X4 recente;

l) Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;

m) Número de inscrição no PIS/PASEP;

n) Cartão de vacinação e certidão de nascimento dos dependentes menores de 14 anos.

12.7. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.



12.8. Após a convocação dos aprovados pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão, os candidatos serão lotados de acordo com a conveniência e necessidade da mesma.

12.9. Os candidatos, para fins de lotação e início das atividades, deverão comparecer na Subsecretaria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, localizada na Av. Acesita, 3230 – bairro São José, Timóteo/MG nas datas a serem informadas pela mesma.

13.0. DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS

13.1. Toda documentação será avaliada pela Comissão do Processo Seletivo que, após análise, encaminhará o candidato para a celebração do Contrato de Trabalho por Tempo Determinado junto a Secretaria Municipal de Administração e Gestão.

14.0. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

14.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição da República e amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica.

14.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

14.3. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.

14.4. Ter, na data da contratação os requisitos exigidos para o preenchimento do cargo.

14.5. Ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 anos completos.

14.6. Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do cargo.

14.7. Estar em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos.

14.8. Ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao cargo, na forma de Laudo Médico Local.

14.9. Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 (setenta e cinco) anos.

14.10. Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição.



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

15.0. DA VALIDADE

15.1. O prazo de validade do Processo Seletivo é de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

16.0. DA LOTAÇÃO

16.1. As atividades serão exercidas na Gerência de Saúde Laboral/Subsecretaria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Gestão.

17.0. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

17.1. Os contratos de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão:

- a)* Pelo término do prazo contratual;
- b)* Por iniciativa da Administração Municipal;
- c)* Por iniciativa do contratado;
- d)* Pelo provimento do cargo, por candidato aprovado em concurso;

18.0. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A publicação da classificação final deste Processo Seletivo Simplificado será feita por uma lista, contendo, a classificação de todos os candidatos.

18.2. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

18.3. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado até a sua homologação serão devidamente divulgadas no site www.timoteo.mg.gov.br no hall da Prefeitura Municipal de Timóteo na Avenida Acesita, 3230, Bairro São José – Timóteo/MG.

18.4. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados, sob pena de ser incurso na legislação penal em qualquer tempo.



18.5. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos devidamente confirmada através de processo apura tório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

18.6. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse Processo Seletivo Simplificado.

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

18.8. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida a Subsecretaria de Recursos Humanos. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.

18.9. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão encaminhadas pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado ao setor responsável.

18.10. 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 da Prefeitura Municipal de Timóteo na Avenida Acesita, 3230, Bairro São José – Timóteo/MG, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

18.11. Após o término do Processo Seletivo Simplificado, a documentação referente ao Processo será encaminhada para a Secretaria Municipal de Administração e Gestão, para arquivamento pelo período de 06 anos conforme Resolução n ° 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

18.12. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, ouvida a Secretaria Municipal de Administração e Gestão.

Timóteo, 27 de julho de 2020

Douglas Willkys Alves Oliveira
Prefeito Municipal



ANEXO I

CRONOGRAMA

27/07/2020	Publicação do edital
27/07/2020 a 03/08/2020	Período de inscrições
04/08/2020	Divulgação do resultado preliminar
05/08/2020	Prazo para interposição de recurso até às 18 horas
06/08/2020	Divulgação do resultado final
07/08/2020	Homologação do processo
10/08/2020	Convocação



ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

ANEXO II

CARGO, ESCOLARIDADE, VAGAS, VENCIMENTO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO	ESCOLARIDADE	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORARIA SEMANAL
Médico	Graduação em Medicina e registro no conselho de classe competente	01	R\$ 36,45	20h



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES

Cargo: MÉDICO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública. **Atribuições típicas:** efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica dentro de sua especialização; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; realizar pequenas cirurgias; efetuar a notificação compulsória de doenças; prestar atendimento em urgências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração e participar de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; realizar reuniões com familiares de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; realizar diagnóstico da comunidade; participar de reuniões comunitárias em espaços públicos ou nas comunidades visando a divulgação de fatores de risco que favorecem a enfermidade; acompanhar pacientes que estão em internação domiciliar; encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário; promover reuniões com profissionais da área para discutir qual a melhor conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas pela equipe sobre a melhoria na saúde da população; participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados a população; participar do planejamento das ações na área da saúde; participar da organização dos serviços de saúde; realizar auditorias e sindicâncias médicas; atuar em funções cujas atividades referem-se à saúde e serviços sociais, ensino e pesquisa; atuar em equipe multidisciplinar do Programa de Saúde da Família (PSF); prescrever através de nomenclatura genérica conforme determinação legal; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



ANEXO IV

PONTUAÇÃO POR TÍTULOS

TÍTULOS AVALIADOS	VALOR UNITÁRIO	MÁXIMO DE PONTOS	COMPROVAÇÃO
Doutorado na área de atuação do emprego pretendido pelo candidato.	01 pontos	01 pontos	Fotocópia do Diploma de grau de doutor + histórico escolar ou certidão de conclusão + histórico escolar.
Mestrado na área de atuação do emprego pretendido pelo candidato.	01 pontos	01 pontos	Fotocópia do Diploma de grau de mestre + histórico escolar ou certidão de conclusão + histórico escolar.
Pós-graduação graduação exclusiva na área específica, de medicina do trabalho com carga horária mínima de 360 horas.	02 pontos	02 pontos	Fotocópias de Diplomas ou Históricos Escolares ou certificados de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida.
Curso de formação continuada: Extensão e Aperfeiçoamento ministrado por Instituição credenciada com carga horária mínima de 40 horas diretamente relacionado com o cargo a que concorre.	0,5 pontos para cada curso	02 pontos	Fotocópia de certificado ou declaração de cursos em nível de extensão ou aperfeiçoamento, expedido por instituição oficialmente reconhecida.
Experiência profissional na área de atuação do emprego pretendido pelo candidato.	01 ponto para 06 (seis) meses	04 pontos	Fotocópia da Carteira de trabalho ou declaração do empregador/Contrato de trabalho prestação de serviço ou Certidão de tempo de serviço



ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

ANEXO V REQUERIMENTO DE RECURSO

MODELO DA CAPA DO RECURSO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE TIMÓTEO

EDITAL _____/2020

CANDIDATO: _____

IDENTIDADE: _____

CARGO: _____

DATA: ____/____/2020

INSTRUÇÃO:

O candidato deverá: Digitar o recurso, em forma de texto e enviá-lo em duas vias à Secretaria Municipal de Administração e Gestão.



ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

ANEXO VI

FICHA DE INSCRIÇÃO

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://forms.gle/urpPuAFbVoQ9bh3D9>