



PREFEITURA DE  
**BOCAIUVA**  
TRABALHANDO PARA QUEM PRECISA!

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Avenida Prefeito José Maria de Figueiredo, nº 2, Centro

CEP 39.390-000 – Bocaiuva-MG

Telefone: (38) 3251-3207 E-mail: [saude@bocaiuva.mg.gov.br](mailto:saude@bocaiuva.mg.gov.br)

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 01/2021

(Consolidado com a 4ª Retificação)

O **MUNICÍPIO DE BOCAIUVA**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 18.803.072/0001-32, com sede no endereço da Rua Mariana de Queiroga, nº 141, Centro, Bocaiuva, Estado de Minas Gerais, CEP 39.390-000, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Roberto Jairo Torres; por sua **Secretaria Municipal de Saúde**, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Saúde, Sr. Carlos Renato dos Santos Teixeira, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação municipal, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, para contratação temporária de pessoal de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição da República, e ainda em conformidade com a Lei Municipal nº 4.141/2021, objetivando a seleção de candidatos para contratação temporária e formação de cadastro de reserva, com critério de análise prova de títulos e experiência profissional, obedecendo às deste edital e seus anexos.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo simplificado de que trata o presente edital não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos, como previsto no inciso II do artigo 37 da Constituição da República, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

1.2. O objetivo do presente processo seletivo simplificado é a seleção de candidatos para contratação por tempo determinado a que alude o artigo 37, inciso IX da Constituição da República, incluindo a formação de cadastro de reserva, visando a futura e eventual celebração de contrato administrativo, para ocupação temporária de funções relativas a cargos públicos, conforme distribuição apresentada no Anexo III.

1.2.1. O cadastro de reserva se constituirá de todos os candidatos classificados além do número de vagas divulgadas neste edital; bem como para os cargos que, neste momento, não possuem vagas mas em casos que há previsão de afastamentos dos servidores para fruição de direitos estatutários.



 [www.bocaiuva.mg.gov.br](http://www.bocaiuva.mg.gov.br)



1.3. O caráter jurídico do contrato a ser firmado, com fundamento na Lei Municipal nº 4.141/2021 é administrativo, não gerando o vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) entre o contratado e a Prefeitura Municipal de Bocaiuva-MG.

1.4. O regime de previdência das funções oferecidas neste Regulamento será o Regime Geral de Previdência Social, sob a gestão do INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social.

1.5. O Processo Seletivo será coordenado pela Comissão de Processo Seletivo, a qual foi nomeada pelo Decreto nº 8.113/2021, que supervisionará todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, compreendendo as inscrições, conferência e análise de documentos comprobatórios, classificação inicial, classificação final, encaminhamento ao Prefeito Municipal de Relatório com o Resultado Final para a devida homologação e publicação.

1.6. A seleção ocorrerá medida análise curricular da Experiência Profissional (Tempo de Serviço) e Prova de Títulos (Qualificação Profissional).

1.7. Todas as informações e cronograma das etapas de chamada e contratação referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado serão publicadas, por ementas ou de forma integral, no site [www.bocaiuva.mg.gov.br](http://www.bocaiuva.mg.gov.br); bem como serão afixadas no Mural da Secretaria Municipal de Saúde, sito à Avenida José Maria de Figueiredo, nº 02, Centro e hall da Prefeitura Municipal, localizado Queiroga, nº 141, Centro, Bocaiuva-MG, no período de inscrição, entre os dias **07/12/2021 e 22/12/2021**, até o horário limite de 17:00h (dezessete horas no horário de Brasília-DF); sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao Processo Seletivo.

1.8. É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo, desde o **EDITAL DE ABERTURA** até o **EDITAL DE CONVOCAÇÃO** e eventual **ASSINATURA DO CONTRATO DE TRABALHO**.

1.9. É condição essencial para se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.

1.10. Ao se inscrever o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos de Edital e legislação vigente.

1.11. A convocação para Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á por edital, conforme as necessidades do serviço, após homologação do resultado final publicado no Mural da Secretaria Municipal de Saúde, sito Avenida José Maria de Figueiredo, nº 02, Centro e hall da Prefeitura Municipal, localizado à Rua Mariana Queiroga, nº 141, Centro – Bocaiuva/MG; podendo ocorrer ainda através do e-mail do candidato ou no endereço de sua residência.



1.12. Os candidatos se comprometem, sob sua exclusiva responsabilidade, em manter atualizados seus endereços residenciais, bem como manter atualizados e constantemente consultados os seus endereços eletrônicos (e-mail).

1.13. O Município de Bocaiuva e a Secretaria Municipal de Saúde não se responsabilizam pelo não recebimento de convocações e outras notificações no caso de desatualização dos endereços residenciais, ou nos casos de desatualização ou desativação de e-mail, tampouco por notificações que adentrem nas caixas de "spam" dos e-mails dos candidatos; sendo desclassificados todos aqueles que não atenderem às convocações e/ou notificações nos prazos estabelecidos.

1.14. Considera-se efetivamente convocados ou notificados os candidatos cujas notificações ou convocações forem entregues em seus endereços residenciais ou eletrônicos (e-mail) declarados nas respectivas fichas de inscrição, independentemente de quem as receber ou acessar e ainda independentemente da confirmação de leitura.

1.15. O candidato que, convocado, não comparecer para assinar o contrato no prazo definido neste regulamento, será desclassificado, decaindo da expectativa de direito à contratação e igualmente decaindo de eventual direito subjetivo à vaga.

1.16. Desclassificado um candidato, será convocado o próximo da lista, sempre obedecendo a ordem classificatória do processo seletivo.

1.17. Os candidatos que requererem inscrição estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria de Saúde, devendo ter **DISPONIBILIDADE PARA ATUAR NAS UNIDADES DE SAÚDE** de acordo com a necessidade do Município, podendo inclusive ser em mais de uma Unidade; na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar nos locais indicados, o candidato será automaticamente eliminado e terá rescindido o seu contrato.

## **2. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO E PRÉ-REQUISITOS**

2.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital, tem a finalidade de seleção de candidatos para Contratação Temporária por Tempo Determinado e cadastro de reserva de acordo com a Lei Municipal nº 4.141/2021.

2.2. Os requisitos e carga horária do cargo e objetos deste Processo Seletivo Simplificado estão informados no Anexo III deste Edital, e a distribuição das vagas no Anexo IV.

2.3. Para efeito de remuneração para os cargos será observado o disposto no Anexo III.



2.4. A jornada de trabalho dos servidores, objeto deste Processo Seletivo Simplificado, será de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 3.798/2016 e Lei Municipal nº 4.141/2021.

2.5. O candidato poderá ter o contrato rescindido a qualquer tempo, caso ocorra ingresso de servidores efetivos por concurso público, retorno de servidores efetivos afastados por qualquer tipo de licença, por motivo de conveniência, oportunidade ou interesse da Secretaria de Municipal de Saúde, em razão de não atendimento da expectativa da Secretaria, e outras situações que possam vir a ocorrer durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão gratuitas e realizadas por meio de formulário próprio, modelo no **Anexo VI** deste instrumento convocatório, nas seguintes condições:

3.1.1. **Prazo de inscrição:** Os candidatos poderão se inscrever no período compreendido entre os dias **07/12/2021** e **22/12/2021** até as 17 horas (horário de Brasília-DF);

3.1.2. Para se inscrever, o candidato deve preencher a **FICHA DE INSCRIÇÃO**, utilizando-se do modelo constante do Anexo VI deste edital, com letra legível, sem rasuras, que deve conter todas as informações pessoais, assinatura e relação dos documentos que serão entregues conjuntamente no ato de inscrição;

3.1.3. A ficha de inscrição, devidamente preenchida e assinada, deve ser colocada em envelope pardo que obrigatoriamente deve ser entregue lacrado (colado), contendo em sua parte externa o nome completo do candidato, o nome da Secretaria Municipal responsável, bem como o número do presente processo seletivo, conforme abaixo:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CANDIDATO: PEDRO ÁLVARES CABRAL
---

3.1.4. Dentro do envelope, que somente será recebido lacrado (colado), é responsabilidade exclusiva do candidato fazer constar a ficha de inscrição corretamente preenchida e assinada; além de toda a documentação mencionada no item 3.2 deste edital, sob pena de desclassificação no caso de ausência de documento essencial; ou sob pena de não serem computados os pontos no caso de ausência



PREFEITURA DE  
**BOCAIUVA**  
TRABALHANDO PARA QUEM PRECISA!

de documento comprobatório do tempo de serviço ou da formação acadêmica;

**3.1.5.** A Comissão de Processo Seletivo, o Município e a Secretaria Municipal de Saúde não se responsabilizam por falhas no procedimento de inscrição por inobservância das regras acima estipuladas, e que, eventualmente, levem à eliminação do candidato ou o cômputo a menor de pontos, sendo de inteira responsabilidade do candidato zelar pela sua correta inscrição;

**3.1.6.** O envelope contendo a ficha de inscrição do candidato, lacrado (colado), deve ser obrigatoriamente entregue no SETOR DE PROTOCOLO da Prefeitura Municipal de Bocaiuva, que fica localizado no hall de entrada do prédio-sede, sito à Rua Mariana Queiroga, nº 141, Centro, Bocaiuva-MG, juntamente com a documentação mencionada no item 3.2 deste edital, obedecendo o período de inscrição que vai do dia **07/12/2021** até as 17:00h (horário de Brasília-DF do dia **22/12/2021**;

**3.1.7.** Após as 17:00h (horário de Brasília-DF) do dia **22/12/2021**, não serão aceitas inscrições de candidatos para este processo seletivo, em nenhuma hipótese, sendo vedado às (aos) servidores (as) que trabalham no SETOR DE PROTOCOLO, ou quaisquer outros, receber envelopes contendo ficha de inscrição e documentos.

**3.1.8.** Envelopes de candidatos que forem entregues por outro meio, em local diverso ou após o horário e data definidos neste item, serão desconsiderados e permanecerão lacrados à disposição para devolução ao responsável.

**3.1.9.** Os envelopes não procurados para devolução no prazo de 06 (seis) meses, serão destruídos.

**3.2.** No ato da inscrição o candidato deverá preencher a FICHA DE INSCRIÇÃO, utilizando-se o modelo constante do ANEXO VI deste Edital, com letra legível, sem rasuras, que deve conter todas informações pessoais, assinatura e relação dos documentos que serão entregues conjuntamente no ato da inscrição, sendo eles:

a) Documento Oficial que contenha foto (RG ou CTPS ou CNH ou Carteira de Registro Profissional);

b) Documentos exigidos como pré-requisitos, constantes no ANEXO III;

c) Comprovação de experiência profissional na mesma função pretendida: o candidato poderá DECLARAR no ato da inscrição a experiência profissional (tempo de serviço), devendo comprová-la no ato da contratação, sob pena de eliminação);



- d) Comprovação dos títulos/cursos indicados;
- e) Laudo médico para candidatos com deficiência, emitido nos últimos doze meses, tendo como referência a data da inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

**3.3.** A experiência profissional (tempo de serviço) na função pretendida será meramente DECLARADA pelo candidato no ato de inscrição; e, posteriormente, deverá ser obrigatoriamente comprovada como requisito para contratação, mediante a apresentação de:

**a) Certidão de Contagem de Tempo de Serviço**, expedida pelo órgão público em que o candidato prestou serviço e assinada pela autoridade competente; referida certidão poderá ser original; ou, em cópia simples e legível acompanhada da original para fins de autenticação administrativa; **excepcionalmente, no caso de servidores públicos municipais, esta certidão poderá ser substituída pela cópia do contrato de trabalho ou cópia dos contracheques mensais ou cópia da ficha financeira expedida pelo Setor de Recursos Humanos;**

**a.1)** Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida e comprovada EXCLUSIVAMENTE NO CARGO PLEITEADO, conforme Item 5.2.3.

**a.2)** Na contagem da experiência profissional será considerado exercício profissional dos últimos 05 (cinco) anos, ou seja, a partir de janeiro de 2017; sendo atribuído 01 (hum) ponto para cada mês efetivamente trabalhado, limitando-se a no máximo 10 (dez) pontos atribuídos, conforme Anexo II.

**a.3.)** É considerado o mês completo que trata o Item acima, o período de 30 em 30 dias, sendo desprezadas as frações.

**b)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): fotocópias legíveis das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco, e páginas em que constam ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que consta a identificação do candidato; o candidato deve apresentar as cópias e a carteira de trabalho original para autenticação administrativa; se as cópias estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no cômputo dos pontos;

**c)** Contrato de Prestação de Serviços (CPS), expedido pelo órgão ou empresa em que o candidato prestou o serviço, constando o cargo, o nome completo do candidato (prestador de serviço) e a data de início e término da prestação de



PREFEITURA DE  
**BOCAIUVA**  
TRABALHANDO PARA QUEM PRECISA!

serviço; apresentados em original; ou, cópia legível devidamente acompanhada do original para fins de autenticação administrativa.

**3.4.** Somente serão consideradas para comprovação da experiência profissional: Certidão de Contagem de Tempo de Serviço, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e Contrato de Prestação de Serviços (CPS); não sendo admitidos outros documentos, tais como declaração ou atestados.

**3.5.** Se a certidão ou a cópia da CTPS e do CPS estiver rasurada, ilegível, danificada, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor ou apresentar outro defeito que a invalide ou impeça a análise precisa, não será considerada no cômputo dos pontos.

**3.6.** Para fins de especificação da natureza do trabalho prestado ou esclarecimento sobre algum dado ou informação que constar na Certidão de Tempo de Serviço, na Carteira de Trabalho ou no contrato de Prestação de Serviço, o candidato poderá anexar declaração; esse documento, contudo, não substituirá os citados nas letras "a", "b" e "c" do subitem 3.2. acima; pois será aceito apenas como documento complementar e deverá ser emitido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, assinado pela autoridade competente.

**3.7.** Não serão considerados como experiência profissional os estágios, as monitorias e o trabalho voluntário.

**3.8.** Para os cargos em que é exigido o registro no conselho da classe ou órgão competente, o candidato deverá apresentar a prova do registro e de sua regularidade no momento da contratação, sob pena de desclassificação e eliminação do certame.

**3.9.** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento de todos os dados da inscrição, bem como a veracidade das informações prestadas, não sendo possível realizar correções após efetivada a inscrição.

**3.10.** Os documentos apresentados em cópia dentro do envelope no ato de inscrição, deverão ser apresentados em seu original no ato de contratação, caso o candidato seja classificado e convocado; a não apresentação dessa documentação em seu original, acarretará a **ELIMINAÇÃO** do candidato do presente Processo Seletivo Simplificado.

**3.11.** O Município de Bocaiuva e a Comissão de Processo seletivo não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição.

**3.12.** As inscrições pautadas em informações falsas ou inexatas, bem como as que não satisfizerem aos termos deste Edital, terão os atos dela decorrentes declarados nulos de pleno direito, sem prejuízo de sanções penais e cíveis correspondentes.



PREFEITURA DE  
**BOCAIUVA**  
TRABALHANDO PARA QUEM PRECISA!

- 3.13.** Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, e-mail; e tampouco as que estiverem fora do prazo estabelecido no Item 3.1.
- 3.14.** O candidato poderá realizar apenas (01) uma inscrição por edital, mesmo que seja em níveis de escolaridade diferentes.
- 3.15.** São requisitos para a inscrição:
- I - ser brasileiro nato ou naturalizado;
  - II - ter na data da chamada para escolha de vagas, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - III - possuir a **ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** pelo cargo pleiteado, conforme descrito no Anexo III deste edital;
  - IV - não enquadrar-se nas vedações relativas à acumulação de cargo público, contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional Nº 19/98;
  - V - enquadrar-se comprovadamente à previsão do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de candidato portador de deficiência;
  - VI - Não possuir rescisão de contrato temporário por justa causa ou rescisão de contrato de cargo público por justa causa nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, ficando claro que a verificação posterior de tal ocorrência acarretará rescisão justificada do contrato de trabalho.
- 3.16.** Ao realizar a inscrição, o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), CPF, telefone, e-mail, cargo pretendido, pontuação da experiência profissional e dos títulos, além de indicar ser pessoa portadora de deficiência, caso necessário.
- 3.17.** Caso a Comissão identifique situação em que o candidato efetuou mais de uma inscrição para este edital, este será eliminado do Processo Seletivo.
- 3.18.** Caso ocorra divergência entre as declarações expressas na ficha de inscrição e os documentos apresentados no envelope, a Comissão de Processo Seletivo notificará o candidato para completar ou regularizar a documentação faltante, no prazo máximo de 02 (dois) dias, sob pena de não ser computados os pontos relativos ao documento faltante.
- 3.19.** Após a inscrição a Comissão procederá a análise dos documentos anexados pelos candidatos, divulgando na data prevista no cronograma, dia 28/12/2021, a relação dos candidatos cuja inscrição fora indeferida, bem como a relação dos candidatos cuja inscrição fora deferida com as correspondentes pontuações.







3.20. Após análise dos documentos comprobatórios será divulgada a classificação parcial dos candidatos, até do dia 28/12/2021; começando a correr o prazo recursal nos termos do item 7 deste edital.

#### **4. DAS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA**

- 4.1. Os contratos respeitarão a proporção de 5 % (cinco por cento) das vagas existentes durante a vigência deste processo para contratação de Pessoa com Deficiência (PCD) na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, de acordo com a demanda por unidade, desde que aprovadas.
- 4.2. Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência (PCD), o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico original junto à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, no momento da comprovação das informações declaradas, que informe compatibilidade com a atribuição do cargo, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.
- 4.3. Para comprovação da condição, o candidato deverá apresentar laudo médico emitido no máximo 01(um) ano antes da data de sua convocação.
- 4.4. A inobservância do disposto nos Itens 4.1 e 4.2 acarretará a perda do direito à contratação na condição de Pessoa com Deficiência (PCD).
- 4.5. As pessoas com deficiência aprovadas deverão submeter-se a perícia médica, para verificação de compatibilidade da deficiência com o cargo, pelo profissional de Medicina do Trabalho vinculado a Prefeitura Municipal de Bocaiuva.
- 4.6. O candidato que fizer inscrição na condição de portador de deficiência e que não conseguir comprovar essa condição mediante apresentação de laudo médico na forma do item 4.2. acima, ou que não tiver sua deficiência atestada na perícia médica de que trata o item 4.5, será desclassificado do presente processo seletivo.

#### **5. DAS ETAPAS DO PROCESSO**

5.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em Etapa Única, compreendendo Análise de Experiência Profissional (tempo de serviço) e Prova de títulos (Qualificação Profissional), de caráter eliminatório e classificatório.

5.2. Exercício Profissional:

5.2.1. Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida e comprovada **EXCLUSIVAMENTE NO CARGO PLEITEADO**, conforme Item 5.2.3 abaixo.



**5.2.2.** Na contagem da experiência profissional será considerado exercício profissional laborado nos últimos 05 (cinco) anos, ou seja, a partir de janeiro/2017; atribuindo-se 01 (hum) ponto para cada mês de efetivo trabalho, limitados ao máximo de 10 (dez) pontos atribuídos, conforme Anexo II.

5.2.2.1. É considerado o mês completo que trata o Item acima, o período de 30 em 30 dias, sendo desprezadas as frações.

**5.2.3.** A comprovação de experiência profissional:

**I - Em Órgão Público:**

a) Documento comprobatório no âmbito da prestação da atividade administrativa pública, pode ser demonstrado por meio da apresentação de certidão de contagem de tempo de serviço, cópia do contrato de trabalho ou cópias dos contracheques mensais ou cópia das fichas financeiras expedidas pelo Setor de Recursos Humanos, especificando o período em meses laborados no cargo/função pretendido<sup>1</sup>.

**II - Em Empresa Privada:**

a) Carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro dos contratos de trabalho), em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado no exercício profissional exercido do período dos últimos 05 (cinco) anos, ou seja, a partir de janeiro/2017, respeitando o descrito no Item 5.2.2.

**III - Autônomo ou Profissional Liberal:**

a) Cópia de Contratos de Prestação de Serviços devidamente acompanhado da nota fiscal ou RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo) vinculados à respectiva contratação; considerados para fins de pontuação o período dos últimos 05 (cinco) anos.

**5.3.** Não será computado como experiência profissional: estágio, monitoria ou trabalho voluntário.

**5.4.** É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente no cargo pleiteado, quer sejam entre cargos públicos e serviço de natureza privada ou autônoma.

**5.5.** Sob hipótese alguma serão aceitas comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados.

**5.6.** Prova de Títulos (Qualificação Profissional):

<sup>1</sup> No caso do Município de Bocaiuva, os contracheques dos anos de 2019, 2020 e 2021 podem ser obtidos no Portal do Servidor, no endereço da internet: [www.bocaiuva.mg.gov.br](http://www.bocaiuva.mg.gov.br); para os anos de 2017 e 2018, o Setor de Recursos Humanos expedirá cópias das fichas financeiras, que excepcionalmente também serão aceitas para comprovação do tempo de serviço.



PREFEITURA DE  
**BOCAIUVA**  
TRABALHANDO PARA QUEM PRECISA!

- 5.6.1.** A atribuição de pontos para a prova de títulos obedecerá aos critérios definidos no Item 1.2 do Anexo II, deste Edital.
- 5.6.2.** Serão computados somente cursos indicados conforme Anexo II e que tenham relação às atribuições do cargo pleiteado com certificados vigentes e expedidos até o dia da inscrição.
- 5.6.3.** Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.
- 5.6.4.** Não serão atribuídos pontos aos cursos que não sejam relacionados ao cargo pleiteado.
- 5.6.5.** Não será considerado qualquer tipo de curso onde seja entregue certidão de conclusão, se neste não constar o timbre e/ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição.
- 5.6.6.** Aos cursos em que a carga horária não estiver especificada no certificado/declaração/certidão não serão considerados como válidos.
- 5.6.7.** A comprovação de Qualificação Profissional para fins de pré-requisito e prova de títulos dar-se-á por meio de documento original dos respectivos:
- I - Certificado, certidão ou declaração de cursos de formação continuada com as respectivas cargas horárias conforme Anexo II.
- 5.6.8.** Para comprovação dos cursos relacionados no Anexo II deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado/declaração de uma instituição pública ou privada, regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.
- 5.6.9.** Exigir-se-á revalidação do documento pelo órgão competente de cursos realizados no exterior, conforme dispõe o Art. 48 § 2º e §3º da Lei 9.394/96.
- 5.6.10.** Na hipótese de não comprovação dos requisitos mínimos (documentos pessoais, nível de escolaridade) exigidos para o cargo, o candidato será **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.7.** Dos Critérios de Desempate:



5.7.1. os casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I - maior experiência profissional;

II - maior titulação apresentada;

III - maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

## 6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

6.1. A listagem de classificação dos candidatos será disponibilizada site: [www.bocaiuva.mg.gov.br](http://www.bocaiuva.mg.gov.br), bem como no Mural da Secretaria Municipal de Saúde, sito Avenida José Maria de Figueiredo, nº 02, Centro e hall da Prefeitura Municipal, localizado à Rua Mariana Queiroga, nº 141, Centro – Bocaiuva/MG, conforme cronograma constante no Anexo I.

## 7. DOS RECURSOS

7.1. O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do resultado parcial prevista para o dia **14/01/2022**; ou seja, até as 17:00h (horário de Brasília-DF) do dia **18/01/2022**.

7.2. O recurso deverá ser realizado online através do link [www.bocaiuva.mg.gov.br](http://www.bocaiuva.mg.gov.br), endereçado a Comissão de Processo Seletivo Simplificado, ou protocolado no SETOR DE PROTOCOLO da Prefeitura Municipal de Bocaiuva, que fica localizado no hall de entrada do prédio-sede, sito à Rua Mariana Queiroga, nº 141, Centro, Bocaiuva-MG no endereço da Prefeitura Municipal, até a data limite de **18/01/2022** às 17h.

7.3. Os recursos interpostos por meio eletrônico após a data de **18/01/2022**; ou por meio de protocolo físico após as 17:00h de **30/12/2021**, ou por vias diversas do disposto no item 7.2 acima serão considerados intempestivos e/ou impróprios e suas razões não serão acatadas.

7.4. Somente serão apreciados os recursos interpostos que atendam os requisitos do presente edital e que sejam apresentados tempestivamente; e que possuírem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Comissão Geral.

7.5. A Comissão de Processo Seletivo constitui instância única, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais por via administrativa e tampouco serão aceitos pedidos de revisão.

7.6. Todos os recursos serão analisados e decididos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do prazo final estipulada no item 7.1 acima, e o resultado comunicado ao interessado.

7.7. Decididos os recursos, o RESULTADO FINAL será divulgado até a data de **20/01/2022**, nos locais descritos no item 6 deste edital, abrangendo eventuais reclassificações decorrentes das decisões da Comissão de Processo Seletivo.



## **8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

- 8.1. Os candidatos serão classificados por cargo, obedecidos os critérios de pontuação previstos no edital (ANEXO II).
- 8.2. A classificação dos candidatos se dará da seguinte forma:
- 8.2.1. Por cargo para o qual o candidato realizou a inscrição, observado a territorialidade urbana e rural;
- 8.2.2. Classificação geral por cargo.
- 8.3. Os candidatos serão convocados obedecendo a ordem de classificação no cargo para o qual fez a inscrição, conforme classificação prevista no item 8.1.

## **9. DA ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS**

- 9.1. Serão eliminados do presente processo seletivo simplificado os candidatos que:
- 9.1.1. Não apresentarem os documentos exigidos no ato de inscrição; ou que, convocados não apresentarem os originais para fins de contratação;
- 9.1.2. Não possuírem os requisitos mínimos para exercício da função, ou deixar de comprová-los na data da contratação;
- 9.1.3. Que perderem os requisitos mínimos para o exercício da função a qualquer tempo;
- 9.1.4. Que, classificados dentro do número de vagas divulgadas neste processo seletivo, não se apresentarem para assinar o contrato; ou, tendo assinado o contrato não comparecerem para iniciar as atividades da função;
- 9.1.5. Que derem causa à rescisão do contrato;
- 9.1.6. Deixar de apresentar, até a data de contratação, original de documento cuja cópia foi utilizada no processo de seleção e classificação;
- 9.1.7. Que não apresentar toda a documentação exigida no momento da contratação, conforme disposto neste edital;
- 9.1.8. Que se utilizarem (ou tentar utilizar) de documentos falsos ou inidôneos, inclusive cópias que não correspondam ao original, ou que se comportarem de forma fraudulenta ou inidônea, sem prejuízos de outras sanções.



## 10. DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Após a conclusão dos trabalhos e de classificação final dos candidatos, a Comissão Geral encaminhará todo o processo para apreciação e homologação do Prefeito Municipal de Bocaiuva/MG.

10.2. O resultado definitivo devidamente homologado será publicado no site: [www.bocaiuva.mg.gov.br](http://www.bocaiuva.mg.gov.br), bem como no Mural da Secretaria Municipal de Saúde, sito Avenida José Maria de Figueiredo, nº 02, Centro e hall da Prefeitura Municipal, localizado à Rua Mariana Queiroga, nº 141, Centro – Bocaiuva/MG,

## 11. DA CHAMADA E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. Compete à Secretaria Municipal de Saúde a convocação de candidatos, formalização do contrato de trabalho, e o controle da ordem classificatória do presente processo seletivo.

11.2. A convocação para contratação será para atendimento à excepcional necessidade do Município de Bocaiuva/MG durante a vigência do Processo Seletivo, podendo ocorrer a qualquer tempo dentro do prazo de validade do presente certame.

11.3. A chamada dos classificados para ocuparem as vagas será feita pelo Município por meio de Edital publicado no site: [www.bocaiuva.mg.gov.br](http://www.bocaiuva.mg.gov.br), bem como no Mural da Secretaria Municipal de Saúde, sito Avenida José Maria de Figueiredo, nº 02, Centro e hall da Prefeitura Municipal, localizado à Rua Mariana Queiroga, nº 141, Centro – Bocaiuva/MG, e no quadro de avisos da Prefeitura.

11.4. Para fins de atendimento à chamada, para comprovação dos requisitos, o candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, apresentar os documentos originais dos itens declarados no ato de inscrição.

11.5. Para a comprovação da habilitação exigida como pré-requisito, experiência profissional e qualificação profissional declarada serão considerados os aspectos previstos no item 5 do presente Edital.

11.6. A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes do Código Penal - Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

11.7. Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será **DESCCLASSIFICADO** do Processo Seletivo Simplificado, independente de já estar contratado ou não, acarretando a rescisão motivada do contrato, respondendo ainda pelo ato junto ao Município de Bocaiuva/MG.

11.8. O candidato convocado para entrega de documentos para celebração do contrato poderá solicitar reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, que deverá ser realizada pessoalmente à Prefeitura Municipal de Bocaiuva/MG, através de protocolo.



**11.9.** No caso de o candidato desistir da vaga oferecida, deverá assinar o TERMO DE DESISTÊNCIA protocolado na Secretaria Municipal de Saúde.

**11.10.** O Município deverá seguir rigorosamente a ordem de classificação das listagens divulgadas pela Comissão Geral, ficando aqueles que não cumprirem esta orientação sujeitos às penalidades previstas em lei.

**11.11.** Para efeito de formalização do contrato, fica **OBRIGATÓRIA** a apresentação de cópia legível, acompanhado do original ou autenticados, dos seguintes documentos:

- a) Uma Foto 3x4 recente;
- b) Ficha de cadastro de funcionários devidamente preenchida (modelo fornecido pela Prefeitura);
- c) Ficha de cadastro de Dados Bancários (modelo fornecido pela Prefeitura) e cópia do Cartão da Conta Bancária, caso possuir, não sendo permitida Conta Poupança;
- d) Cópia do Comprovante de Residência;
- e) Declaração de nepotismo;
- f) Declaração de acúmulo legal ou não acumulação de cargos em funções públicas;
- g) Em casos de acumulação legal apresentar Termo de Posse e Declaração do empregador informando Cargo, Carga Horária, turno e data de efetivo exercício.
  - g.1) Se for aposentado trazer: carta de concessão, decreto, portaria, resolução, ou outro documento em que conste, regime da aposentadoria, motivo e data de início.
- h) Atestado de Sanidade Física e Mental na forma do item 11.12 deste edital;
- i) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e da situação cadastral do CPF na Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br));
- j) Cópia da Carteira de Identidade - RG;
- k) Extrato de inscrição do PIS/PASP emitido pela Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Brasil;
- l) Cópia do Histórico, Diploma ou Certificado de conclusão do Curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo;
- m) Cópia do Certificado de Reservista ou documento equivalente - Lei nº 4.375 de 17/08/1964, se do sexo masculino;
- n) Cópia do Título de Eleitor;
- o) Cópia do Comprovante de ter votado na última eleição;



- p) Cópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, ou com as respectivas averbações (se separado judicialmente ou divorciado);
- q) Registro profissional no Conselho Regional respectivo, para as profissões regulamentadas e sujeitas à fiscalização do exercício profissional e comprovante de quitação anual atualizado;
- r) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH para os Cargos em que o Edital assim o exigir;
- s) Para os cargos que exigirem a Carteira Nacional de Habilitação, apresentar Certidão de "Nada Consta" da CNH, emitida pelo DETRAN.
- t) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos de idade;
- u) Quem possui filhos menores de 14 anos apresentar:
  - ✓ Caderneta de Vacinação (Página constando os dados da criança e as páginas c/ carimbos das vacinas);
  - ✓ Para cada dependente maior de 07 anos, apresentar comprovante de matrícula escolar e declaração de presença.
- v) Declaração de Bens Móveis e Imóveis (modelo fornecido pela Prefeitura).

**11.12.** O candidato classificado, quando convocado, deverá submeter-se a exame médico para avaliação de sua capacidade física e mental para exercício do cargo, exame este de caráter eliminatório e que constitui condição e pré-requisito para que se concretize sua contratação, incluindo os exames complementares exigidos para a admissão e avaliação médica ocupacional, elaborados por Médico do Trabalho designado pela Administração Municipal de Bocaiuva/MG;

**11.13.** O contrato temporário será firmado por prazo determinado de no máximo 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

## **12. DAS IRREGULARIDADES**

**12.1.** Eventuais irregularidades constantes no processo de seleção e de contratação serão objeto de apuração do Município de Bocaiuva/MG, e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas em Lei.

## **13. DA VIGÊNCIA**

**13.1.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de 01 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado definitivo, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1.** O ato de Contratação temporária para o exercício do cargo é de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal, atendidas as disposições





PREFEITURA DE  
**BOCAIUVA**  
TRABALHANDO PARA QUEM PRECISA!

contidas na Legislação Municipal que regulamenta a matéria, bem como demais dispositivos legais e normas contidas neste edital.

**14.2.** O Processo Seletivo Público Simplificado constitui requisito para a contratação, mas não gera direito subjetivo à contratação.

**14.3.** Por necessidade e conveniência da administração, o candidato poderá ser convocado a apresentar todos os documentos originais exigidos para conferência e autenticação das cópias.

**14.4.** Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento de trabalho no local e horário determinado pela Secretaria de Saúde a critério e necessidade da administração.

**14.5.** Ao candidato, não será permitida a troca do local de trabalho após sua contratação, salvo mudança de localização de ofício, em razão do interesse e necessidade exclusivos da Administração.

**14.6.** O candidato que, assinado o contrato temporário de prestação de serviços, e sem motivos justos deixar de comparecer para iniciar suas atividades, será desclassificado do presente processo seletivo, e ficará impedido de concorrer a outros certames pelo prazo de 02 (dois) anos.

**14.7.** O acompanhamento e a avaliação dos candidatos serão de responsabilidade da chefia imediata de cada setor da Secretaria Municipal de Saúde.

**14.8.** O candidato contratado na forma deste edital será avaliado quanto ao seu desempenho, e se for evidenciado sua insuficiência profissional e atos imprudentes a qualquer tempo, acarretará a rescisão imediata do contrato celebrado com o Município de Bocaiuva-MG.

**14.9.** O Contratante não tem responsabilidade com o transporte do servidor até o local de trabalho, sendo esta responsabilidade exclusiva do contratado, que após assumir o compromisso, deverá se apresentar nos dias e horários em que for determinado.

**14.10.** A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação e necessidade da Administração Pública Municipal.

**14.11.** Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, que sejam relativos à classificação de candidatos.

**14.12.** Os prazos estabelecidos neste regulamento são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento destes.

**14.13.** Dúvidas a respeito do Processo Seletivo Público Simplificado poderão ser sanadas diretamente na Prefeitura Municipal de Bocaiuva, com a Comissão





PREFEITURA DE  
**BOCAIUVA**  
TRABALHANDO PARA QUEM PRECISA!

Especial de Processo Seletivo Simplificado com apoio da Procuradoria Jurídica e Assessoria Jurídica Municipal.

**14.14.** O Candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial, eletrônico (e-mail) e telefônico junto ao Município, enquanto este Processo Seletivo Simplificado estiver dentro de seu prazo de vigência; o não cumprimento desta determinação poderá ocasionar ausência de convocação no prazo previsto; caso em que o candidato será considerado DESISTENTE.

**14.15.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde.

**14.16.** De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito o Foro da Comarca de Bocaiuva/MG, competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado.

Bocaiuva/MG, 07 de dezembro de 2021.

  
**ROBERTO JAIRO TORRES**  
Prefeito Municipal

  
**CARLOS RENATO DOS SANTOS TEIXEIRA**  
Secretário Municipal de Saúde





PREFEITURA DE  
**BOCAIUVA**  
TRABALHANDO PARA QUEM PRECISA!

ANEXO I

CRONOGRAMA

PUBLICAÇÃO DO EDITAL	07/12/2021
PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO	09/12/2021
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	07/12/2021 A 22/12/2021 até 17h
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL	14/01/2022
RECURSO	Até 18/01/2022 17h
DIVULGAÇÃO DO RESULTA FINAL	20/01/2022
HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	20/01/2022
PUBLICAÇÃO DA HOMOLAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO	20/01/2022



## ANEXO II

### 1.0 - TABELA DE PONTUAÇÃO

#### 1.1 EXERCÍCIO PROFISSIONAL (PARA TODOS OS CARGOS)

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Tempo de serviço prestado no cargo/função pretendido; podendo ser no Serviço Público, em empresa privada, como autônomo ou profissional liberal.	1,0 ponto por mês completo até o limite de 10 (dez) pontos, contados no período dos últimos 05 (cinco) anos, ou seja, a partir de janeiro/2017.
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA – 10 PONTOS</b>	

1.1.1 – Para fim de atendimento ao item 1.1, do presente anexo, considera-se 1 (um) mês, o período de 30 (trinta) dias, desprezadas as frações.

#### 1.2 QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

##### 1.2.1 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS POR TÍTULO	MÁXIMO DE TÍTULOS
Curso na área de atuação. (*)	20	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou acima de 80h	10	2
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h	05	02
Certificado de participação em Cursos, Congressos, conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação 08h a 39h.	02	05
<b>SERÁ COMPUTADA A PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 60 PONTOS</b>		

\* Poderá ser computado Diploma de graduação na área de atuação, desde que não utilizado como requisito ao cargo pleiteado.

### 2. CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR	PONTOS	MÁXIMO DE TÍTULOS
Título de Doutorado na área de atuação	20	1
Título de Mestrado na área de atuação	15	1
Certificado de Pós-graduação <i>latu sensu</i> na área de atuação com duração igual ou superior a 360h.	08	1



PREFEITURA DE  
**BOCAIUVA**  
TRABALHANDO PARA QUEM PRECISA!

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR	PONTOS	MÁXIMO DE TÍTULOS
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 120h	06	1
Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração de 80h a 119h	04	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h	02	2
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação 08h a 39h	01	3
<b>SERÁ COMPUTADA A PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 60 PONTO</b>		

\*\* Os certificados de cursos devem estar em conformidade com o Item 5 deste edital.

\*\* Os certificados de títulos de especialistas concedidos por Sociedades, Associações, Colégios de Especialistas em Enfermagem ou de outras áreas do conhecimento para o cargo de Enfermagem, deverão ser registrados no âmbito do Sistema CONFEN/Conselhos Regionais de Enfermagem.



**ANEXO III**

**DOS CARGOS E VAGAS OFERTADAS**

**1. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

Nº	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ - REQUISITOS
01	Auxiliar de Consultório Odontológico	06	R\$1.297,23	40H/S	Ensino Médio e Curso de Auxiliar em Saúde Bucal ou Técnico em Saúde Bucal, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no conselho da classe. Experiência profissional e títulos.
02	Auxiliar de Serviços Gerais	09	R\$1.100,00	40H/S	Ensino Fundamental Completo. Experiência profissional e títulos.
03	Agente de Vigilância Pandêmico	07	R\$1.297,23	40H/S	Ensino Fundamental completo. Experiência profissional e títulos.
04	Motorista	08	R\$1.363,40	40H/S	Ensino Fundamental Completo e Habilitação comprovada pela CNH. Experiência profissional e títulos. Categoria "D"
05	Recepcionista	02	R\$1.100,00	40H/S	Ensino Médio. Experiência profissional e títulos.
06	Vigia	09	R\$1.100,00	40H/S	Ensino Fundamental. Experiência profissional e títulos.

**2. CARGO DE NÍVEL TÉCNICO**

Nº	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ REQUISITO
01	Técnico em Enfermagem	21	R\$1.363,40	40H/S	Ensino Médio Completo, Curso de Técnico de Enfermagem e Registro no Conselho. Experiência profissional e títulos.
02	Técnico em Saúde Bucal	01	R\$ 1.363,40	40 H/S	Ensino Médio Completo, Curso de Técnico em Saúde Bucal e Registro no Conselho. Experiência profissional e títulos.
03	Facilitador de Oficina de Artes	02	R\$1.297,00	40H/S	Ensino Médio Completo, reconhecido pelo MEC, mais formação específica na área, devidamente comprovada. Experiência profissional e títulos.



PREFEITURA DE  
**BOCAIUVA**  
TRABALHANDO PARA QUEM PRECISA!

3. **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

Nº	CARGOS	QTDE. VAGAS	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ REQUISITO
01	Médico Especialista I	05	R\$5.888,96	20H/S	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação e Nível Superior em Medicina, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe. Experiência profissional e títulos.
02	Médico Especialista II	18	R\$9.585,45	40H/S	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação e Nível Superior em Medicina, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe. Experiência profissional e títulos.
03	Enfermeiro	10	R\$2.904,34	40H/S	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Enfermagem, fornecido por Instituição de Ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe. Experiência profissional e títulos.
04	Psicólogo I	02	R\$2.178,26	30H/S	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Psicologia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe. Experiência profissional e títulos.
05	Psicólogo II	03	R\$2.904,34	40H/S	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Psicologia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe. Experiência profissional e títulos.
06	Cirurgião Dentista	07	R\$2.904,34	40H/S	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Odontologia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe. Experiência profissional e títulos.
07	Farmacêutico	02	R\$2.904,34	40H/S	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Farmácia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe. Experiência profissional e títulos.
08	Fisioterapeuta	01	R\$1.052,17	20H/S	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Fisioterapia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho da classe. Experiência profissional e títulos.



PREFEITURA DE  
**BOCAIUVA**  
TRABALHANDO PARA QUEM PRECISA!

Nº	CARGOS	QTDE. VAGAS	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ REQUISITO
09	Nutricionista	01	R\$2.904,34	40 H/S	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Nutrição, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho da classe. Experiência profissional e títulos.
10	Fonoaudiólogo	01	R\$1.452,17	20 H/S	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Fonoaudiologia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho da classe. Experiência profissional e títulos.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*







PREFEITURA DE  
**BOCAIUVA**  
TRABALHANDO PARA QUEM PRECISA!

**ANEXO IV**

	<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>POLO/LOTAÇÃO</b>
01	Aux. Consultório Odontológico 40h	02	Zona Urbana
02	Aux. Consultório Odontológico 40H	04	Zona Rural
03	Aux. Serviços Gerais 40H	08	Zona Urbana
04	Aux. Serviços Gerais 40H	01	Zona Rural
05	Agente de Vigilância Pandêmico 40H	07	Centro de Enfrentamento ao COVID.
06	Motorista 40H	03	Zona Urbana
07	Motorista 40H	05	Zona Rural
08	Recepcionista 40H	02	Zona Urbana
09	Vigia 40H	09	Zona Urbana
10	Técnico de Enfermagem 40H	17	Zona Urbana
11	Técnico de Enfermagem 40H	04	Zona Rural
12	Técnico em Saúde Bucal 40H	01	Zona Urbana
13	Facilitador de Oficinas de Arte 40H	02	Centro Atenção Psicossocial (CAPS) I e AD
14	Médico I 20H	05	Zona Urbana
15	Médico I 40H	15	Zona Urbana
16	Médico I 40H	03	Zona Rural
17	Enfermeiro 40H	06	Zona Urbana
18	Enfermeiro 40H	04	Zona Rural
19	Psicólogo 30H	01	Zona Urbana
20	Psicólogo 30H	01	Zona Rural
21	Psicólogo 40H	03	Zona Urbana.
22	Dentista 40H	04	Zona Urbana
23	Dentista 40H	03	Zona Rural
24	Farmacêutico 40H	02	Zona Urbana
25	Fonoaudiólogo 20H	01	Zona Urbana
26	Fisioterapeuta 20H	01	Zona Urbana
27	Nutricionista 40H	01	Zona Urbana



## ANEXO V

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

#### 1. Auxiliar de Consultório Odontológico

Auxiliar nas atividades diárias dos consultórios odontológicos, realizando agendamentos de consultas e acompanhando os procedimentos junto aos profissionais responsáveis, a fim de apoiar a realização dos mesmos.

#### 2. Auxiliar de Serviços Gerais

Executar rotinas de limpeza, higienização e desinfecção das áreas, observando o manuseio dos lixos comum e infectante, a fim de propiciar ambiente limpo e agradável para o trabalho, bem como realizar serviços de copa, servindo água, café e outros, sempre que solicitado.

#### 3. Cirurgião Dentista

Atender e orientar pacientes, executando procedimentos odontológicos, aplicando medidas de promoção e prevenção de saúde, estabelecendo diagnóstico e prognóstico e interagindo com profissionais de outras áreas, caso seja necessário.

#### 4. Enfermeiro

Prestar assistência de Enfermagem, supervisionando as atividades realizadas em seu setor de atuação, planejando, distribuindo e orientando as tarefas. Gerir intercorrências e responsabilizar-se pela disponibilidade e funcionalidade do ambiente, materiais e equipamentos, a fim de garantir atendimento de qualidade de acordo com as normas, padrões da legislação vigente.

#### 5. Farmacêutico

Executar as atividades relacionadas à aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos, bem como pela manipulação dos mesmos, coordenando e respondendo pelo controle qualitativo e quantitativo do estoque, a fim de que não haja prejuízos e falta de material.

#### 6. Fisioterapeuta

Elaborar e implantar o programa de fisioterapia, planejando e executando o tratamento de enfermidades psicomotoras, por meio de agentes físicos. Promover orientação a equipe da saúde.



### 7. Fonoaudiólogo

Identificar e reabilitar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de treinamento fonético, fonológico, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala, voz e audição.

### 8. Médico

Realizar consultas e atendimentos médicos, tratando os pacientes e implementando ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas, coordenando e acompanhando os programas e serviços em saúde, bem como efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, elaborando documentos e difundindo os conhecimentos da área médica.

### 9. Motorista

Dirigir diversos tipos de veículos da Prefeitura, transitando por vias públicas, estradas e/ou frentes de serviços de circulação restrita, atendendo legislação e/ou normas de tráfego e determinações superiores para transporte de cargas variadas. Acompanhar a manutenção básica. Providenciar abastecimento, conservar e manter limpo o veículo, a fim de atender as necessidades e/ou solicitações dos superiores.

### 10. Psicólogo

**ATIVIDADES GERAIS APLICÁVEIS A TODOS OS SERVIDORES DESTE CARGO:** Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades; Realizar visitas domiciliares, em centros sócio educativos, em escolas, postos de saúde e demais localidades, realizando a articulação com a rede de proteção; Realizar avaliação de triagem que visem a identificação da demanda, a fim de traçar plano de trabalho e definir prioridades de atendimento; Realizar atendimento individualizado, de acordo com a necessidade observada, utilizando técnicas específicas, a fim de cumprir com plano de trabalho pré definido; Participar de reuniões com equipe multidisciplinar, a fim de discutir os casos em acompanhamento com o intuito alinhar planos de ação; Elaborar fluxo de encaminhamento, direcionando informações às entidades da rede parceira, a fim de orientar outros profissionais quanto aos procedimentos a serem seguidos; Realizar acolhimento da família em demandas diversas, tomando providências cabíveis, bem como elaborar relatórios pertinentes, quando solicitado; Manter registros e controles estatísticos sobre as atividades realizadas, visando o acompanhamento e avaliação de metas; Efetuar a divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços sócio assistenciais; Elaborar, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e



PREFEITURA DE  
**BOCAIUVA**  
TRABALHANDO PARA QUEM PRECISA!

acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Responder pela apuração de indicadores da área, elaboração de planos de ação e tratamento de não conformidades, a fim de avaliar os atendimentos e a atividades realizadas, bem como controle de número de servidores atendidos pela área e a aderência dos mesmos ao tratamento, dentre outros; Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes ao seu setor de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades do setor, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados; Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. **ATIVIDADES ESPECÍFICAS** - Abrigo: Realizar o acolhimento de crianças e adolescentes, participando do preenchimento do Plano Individual de Atendimento - PIA, a fim de que o mesmo seja enviado ao Fórum e ao Ministério Público para conhecimento e preparação judicial de processo; Realizar acompanhamento psicossocial das famílias dos acolhidos, promovendo a integração de ambas de forma a buscar o restabelecimento dos vínculos afetivos e famílias durante todo o processo de acolhimento, por até 06 meses após o desligamento do acolhimento e ações; Planejar, orientar, executar juntamente com os cuidadores, atividades de cunho sócio educativo, visando a construção da identidade, noções de cidadania, resgate da história de vida, ações que venham a estreitar as ações de convivência e respeito mútuo entre os acolhidos. **ATIVIDADES ESPECÍFICAS** - **CAPS** Realizar visitas domiciliares, identificando o motivo da não aderência do paciente ao tratamento, bem como interagir com familiares para levantamento de dados, a fim de intervir de forma a reinseri-lo nas atividades promovidas pelo Centro de Atenção Psicossocial - CAPS; Formar grupos de discussão sobre temas de interesse e necessidade, a partir das demandas identificadas, buscando intervir quando necessário e construir soluções em conjunto, visando o resgate da cidadania e da autoestima do paciente; Acompanhar perícias médicas, avaliando e verificando as condições do paciente, visando defender e promover a saúde e bem-estar do mesmo; **ATIVIDADES ESPECÍFICAS** - **CRAS**: Acolher no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, famílias em situação de vulnerabilidade social, tomando as providências que lhe competem, para eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão; Realizar o acompanhamento familiar em grupos de convivência, grupos socio educativos, beneficiários do Bolsa Família e do Benefício de Prestação Continuada - BPC, e do Programa de Atenção Integral à Família - PAIF, a fim de verificar cumprimento das condicionantes e fortalecer vínculos; Contribuir para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social, fortalecendo os vínculos familiares e comunitários; Realizar o reconhecimento dos usuários como sujeitos de direitos, promovendo o fortalecimento de vínculos sócios afetivos e da autonomia, independência e transformação da realidade de indivíduos em situação de riscos e vulnerabilidade social; Responder pela produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida; Encaminhar e acompanhar população referenciada no território do CRAS, para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso. **ATIVIDADES ESPECÍFICAS** - **CREAS**: Acompanhar as famílias e as pessoas que estejam com os vínculos fragilizados/rompidos, com portadores de deficiências, adolescente em cumprimento de medidas sócio educativas, idosos, famílias em situação de risco; Prover por meio de programas e serviços especializadas de caráter continuado, a superação e prevenção do agravamento de situações de risco pessoal e social e a violação de direitos tais





como: violência física, psicologia, negligencia, abandono, violência sexual (abuso/exploração) situação de rua, trabalho infantil, praticas ato infracional, fragilização ou rompimento de vínculos, afastamento do convívio familiar; Trabalhar com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais, com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários; Participar das atividades de capacitação e formação continuada dos profissionais do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Elaborar e encaminhar ao Conselho Tutelar, Vara da Infância e da Juventude e Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente, relatório técnicos informando sobre a violação de direitos dos usuários e/ou para subsidiar decisões sócio jurídicas, quando solicitados; Manter articulação com o CRAS do território de origem dos usuários atendidos no **CREAS. ATIVIDADES ESPECÍFICAS** - Unidades de Ensino: Realizar acompanhamento psicológico periódico nos alunos, seja na escola (zona urbana ou rural) ou no ambiente familiar, aplicando técnicas de psicologia, visando melhorar seu estado emocional, facilitando o melhor relacionamento com a família, com os colegas, com os professores e com a direção da escola; Promover a humanização no ambiente da escola a fim de amenizar a ansiedade, stress e sofrimento dos alunos com os professores e seus familiares, respeitando as diretrizes e regulamento interno; Promover treinamentos, cursos e demais atividades aos professores, a fim de trabalhar dificuldades e orientá-los quanto às melhores práticas psicopedagógicas; Promover dinâmicas, exibição de vídeos e grupos de conversa dentro de sala de aula com temas específicos, visando a integração dos alunos; Participar das reuniões com os pais dos alunos, junto à equipe da escola, a fim de refletir acerca da participação ativa dos pais no tratamento dos alunos.

### **11. Recepcionista**

Recepcionar visitantes e servidores, anotando e repassando recados e informações, responsabilizando-se pelo fornecimento de dados e orientações gerais, além de resolução de pendências diversas relacionadas à sua atividade.

### **12. Técnico de Enfermagem**

Prestar atendimento ambulatorial, auxiliando os Enfermeiros e os Médicos, bem como realizar curativos, aplicar injeções, e ministrar medicamentos aos pacientes.

### **13. Técnico de Saúde Bucal**

Participar do planejamento do trabalho técnico odontológico, difundindo programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal, a fim de orientar a população na prevenção de doenças e problemas bucais, conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

### **14. Vigia**

Vigiar as diversas áreas da Prefeitura, portaria e áreas limítrofes, percorrendo e verificando dependências, instalações e equipamentos, visando preservar a segurança física, patrimonial e controlar os acessos e



movimentação de funcionários, visitantes e prestadores de serviços nas áreas internas, a fim de prevenir contra roubos e situações de emergência.

#### **15. Vigilante Sanitário**

Acompanhar as atividades da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, visando o cumprimento da legislação, promovendo a educação sanitária.

#### **16. Nutricionista**

Planejar, coordenar e supervisionar serviços e programas de nutrição e reeducação alimentar, analisando carências, aproveitamento dos recursos dietéticos, controlando a qualidade da estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, visando à melhoria proteica, racionalidade e economia do processo.

#### **17. Agente Comunitário de Saúde**

Atua na promoção, proteção e prevenção da saúde, acompanhando as famílias da comunidade em suas casas e orientando sobre as formas de acesso ao SUS. Além disso, ele trabalha com o mapeamento e o cadastramento dos dados demográficos e sociais da região.

#### **18. Facilitador de Oficina de Arte\***

Promover educação e a relação ensino aprendizagem, organizando atividades pedagógicas em uma especialidade relacionada a artes e interagindo com os alunos.

#### **19. Agente de Combate à Endemia**

Combater às endemias, prevenindo e auxiliando no combate às doenças endêmicas. De modo geral, as tarefas executadas pelo agente de combate às endemias envolvem vistorias de domicílios, terrenos baldios, depósitos e estabelecimentos comerciais. Além de inspeção de calhas, telhados e caixas d'água.



## ANEXO VI – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2021

### FICHA DE INSCRIÇÃO

Eu: _____
Data de nascimento: _____/_____/_____
Documentos Pessoais: RG: _____ CPF: _____
Endereço: _____ _____
Telefone: _____
Endereço eletrônico: _____
Requisitos: <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental <input type="checkbox"/> Ensino Médio/MEC <input type="checkbox"/> Ensino Superior/MEC <input type="checkbox"/> Experiência comprovada nos últimos 20 (vinte) meses.

Venho por meio deste, **REQUERER**, a Inscrição para participar do EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SMS/001/2021 PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA para o cargo:

\_\_\_\_\_

Relacionar os documentos comprobatórios que estão sendo entregues juntamente com esta ficha de inscrição:

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

Bocaiuva/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

ASSINATURA CONFORME DOCUMENTO DE IDENTIDADE



## ANEXO VI – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2021

### MODELO PARA RECURSO

À Comissão de Processo Seletivo, responsável pelo julgamento do Processo Seletivo Simplificado – Edital Nº 001/2021/SMS

Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

**(Identificação obrigatória)**

Eu, candidato(a) inscrito(a) no referido Processo Seletivo, regulamentado pelo Edital nº 001/2021/SMS, venho solicitar revisão da análise dos documentos, com base na respectiva fundamentação.

**Fundamentação**


Bocaiuva/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

ASSINATURA CONFORME DOCUMENTO DE IDENTIDADE