



## EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Processo Seletivo Simplificado nº 029/2021

### CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EMERGENCIAL PARA A SAÚDE.

A Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, com base no **inciso IX, art. 37, da CF/88, na forma dos incisos I e II, do art. 2º e inciso I do art. 4º da Lei Municipal nº 2.875/94, Portaria nº 188/GM/MS de 04/02/2020, Lei Federal nº 13.979 de 06/02/2020, Declaração da OMS de 11/03/2020, Decreto Estadual nº 113 de 12/03/2020, Decreto Estadual nº 47.886 de 15/03/2020 e do artigo 4º do Decreto nº 5.117 de março de 2020** através da **Secretaria Municipal de Saúde**, considerando:

A necessidade de contratação temporária de excepcional interesse público, dos seguintes profissionais para a área da Saúde:

VAGAS	CARGO	LOCAL	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
05	Auxiliar de Serviços Gerais de Pronto Atendimento	Unidades de Pronto Atendimento	R\$ 1.151,37	Ensino fundamental completo	12/36 horas
07	Auxiliar Administrativo de Pronto Atendimento	Unidades de Pronto Atendimento	R\$ 1.332,14	Ensino Médio completo, com conhecimento de Informática	12/36 horas
08	Médico Pediatra de Pronto Atendimento	Unidades de Pronto Atendimento	R\$ 99,59 por hora	Graduação em Medicina com especialidade na área, experiência em Pronto Atendimento e CRM-MG	60 a 120 horas mensais
12	Médico Clínico Geral de Pronto Atendimento	Unidades de Pronto Atendimento	R\$ 99,59 por hora	Graduação em Medicina, experiência em Pronto Atendimento e CRM-MG	96 a 120 horas mensais
02	Técnico de Enfermagem de Pronto Atendimento	Unidades de Pronto Atendimento	R\$ 2.392,60	Ensino Médio completo com Curso de Técnico em Enfermagem e COREN-MG	12/36 horas



03	Técnico em Radiologia	Unidades de Pronto Atendimento	R\$ 1.654,93	Ensino Médio completo com Curso Técnico em Radiologia e CRTR-MG	20 horas semanais
----	-----------------------	--------------------------------	--------------	---	-------------------

RESOLVE expedir o presente Edital, informando:

## 1 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES

- 1.1 As atividades de operacionalização ficarão sob responsabilidade da Secretaria solicitante.
- 1.2 Serão exigidos no processo seletivo níveis de conhecimento compatível com as atribuições da função.
- 1.3 A lotação dos contratados atenderá às necessidades exclusivas da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, nos locais e horários definidos pela Secretaria de Municipal de Saúde.
- 1.4 A divulgação do presente regulamento e demais atos referentes ao processo seletivo dar-se-ão por edital ou avisos publicados no site da prefeitura no endereço eletrônico [www.pousoalegre.mg.gov.br](http://www.pousoalegre.mg.gov.br).
- 1.5 A lista de classificados do presente edital terá validade de 01 ano.
- 1.6 É responsabilidade única e exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações, avisos, comunicados e demais atos referentes a este Processo Seletivo.

## 2 - DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

- 2.1 O regime de contratação é especial em CARÁTER TEMPORÁRIO, com descontos previdenciários em favor do INSS, de acordo com o Art. 40; § 13 da CF, sem depósitos para o FGTS.

## 3 - DO PERÍODO DE CONTRATAÇÃO

- 3.1 Os contratos terão duração de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período ou interrompido antes destes, ficando cada candidato ciente de que serão considerados integrantes do contrato a serem **obrigatoriamente firmados os direitos e obrigações da Prefeitura e do candidato.**

## 4- DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO

- 4.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72,



Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98, Art. 3º).

4.2 Possuir, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

4.3 Gozar de boa saúde física e mental;

4.4 Estar regularizado com a Justiça Eleitoral e Serviço Militar;

4.5 Apresentar os seguintes documentos, originais e xérox:

4.5.1 CPF, Identidade, Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;

4.5.2 Certificado de Conclusão do Curso exigido pelo cargo;

4.5.3 Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;

4.5.4 Atestado de Bons Antecedentes Criminais (somente original);

4.5.5 Certidão de nascimento dos filhos;

4.5.6 Certificado de reservista, se do sexo masculino;

4.5.7 CTPS (parte do verso, onde consta a identificação) e do PIS/PASEP;

4.5.8 Laudo Médico, elaborado por profissional credenciado pelo Município (médico do trabalho, que será agendado através da Secretaria de Gestão de Pessoas) que ateste a aptidão física e mental para exercício do cargo.

4.6 Outros exames, se necessários, ficam à critério do médico examinador.

4.7 Apresentar uma foto 3x4 recente.

4.8 Estar regularizado com o conselho de classe (COREN – MG, CRM-MG ou CRTR -MG), apresentando original e cópia da Carteira de Identidade Profissional, bem como comprovante de pagamento da anuidade vigente ou declaração de quitação;

4.9 Possuir disponibilidade de horários e acumulação de cargos, de acordo com o artigo 37 da Constituição Federal;

4.10 Preencher o Requerimento de inscrição no local, inclusive declarando não possuir outro vínculo que contrarie o Artigo 37 da Constituição Federal.

## **5 - DAS INSCRIÇÕES**

**5.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.**

Os interessados deverão se inscrever exclusivamente online, das **08h00min do dia 20/08/2021 às 23h59min, do dia 22 de agosto de 2021, no endereço eletrônico: [www.pousoalegre.mg.gov.br](http://www.pousoalegre.mg.gov.br).**

Os seguintes documentos deverão ser anexados em PDF:



5.2 Documento de identificação com foto, Carteira de identidade profissional (COREN – MG, CRM-MG ou CRTR -MG) e Diploma;

5.3 Estar regularizado com o conselho de classe (COREN – MG, CRM-MG ou CRTR -MG), anexando comprovante de pagamento da anuidade vigente ou declaração;

5.4 Anexar documento comprobatório de experiência profissional, sendo este cópia da Carteira de Trabalho, declaração de Tempo de Trabalho ou cópia do Contrato de Trabalho. (Não anexar currículo, pois este não comprova experiência).

## **6 -DAS ATRIBUIÇÕES**

### **6.1 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PRONTO ATENDIMENTO**

6.1.1 Ter aptidão física e mental, de acordo com as atribuições.

6.1.2 Executar atividades de apoio administrativo, tais como: atendimento ao público, digitação das fichas de todo Pronto Atendimento, organizar as fichas e dar sequência ao atendimento, orientar quanto ao atendimento e sala de espera, verificar o correto preenchimento das fichas, elaborar relatório de produção médica e de enfermagem, arquivos.

6.1.3 Controlar o almoxarifado.

6.1.4 Cumprir e fazer cumprir normas técnicas e administrativas; Comunicar imediatamente a equipe em casos de emergência.

6.1.5 Participar de reuniões quando solicitado; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

6.1.6 Fineza e cortesia no tratamento.

6.1.7 Ter facilidade de comunicação.

6.1.8 Iniciativa/Complexidade: executar tarefas rotineiras que requer conhecimentos práticos, com iniciativa própria.

6.1.9 Zelar pelo patrimônio público e satisfação do paciente no atendimento.

### **6.2 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DE PRONTO ATENDIMENTO:**

6.2.1 Ter aptidão física e mental, de acordo com as atribuições.

6.2.2 Cumprir normas técnicas previstas nos manuais de limpeza, assegurando o controle de infecção hospitalar.

6.2.3 Trabalhar com a equipe multiprofissional.



- 6.2.4 Participar de treinamento e aprimoramento.
- 6.2.5 Comunicar imediatamente qualquer anormalidade na estrutura física.
- 6.2.6 Fineza e cortesia no tratamento.
- 6.2.7 Participar de reuniões quando solicitado.
- 6.2.8 Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
- 6.2.9 Zelar pelo patrimônio público.

### **6.3 TÉCNICO DE ENFERMAGEM DE PRONTO ATENDIMENTO:**

- 6.3.1 Ter aptidão física e mental de acordo com as atribuições.
- 6.3.2 Participar da organização, planejamento, programação das atividades de assistência de enfermagem, juntamente com o enfermeiro.
- 6.3.3 Prestar cuidados de enfermagem.
- 6.3.4 Remoção de pacientes, quando solicitado, juntamente com o médico.
- 6.3.5 Executar procedimentos técnicos de enfermagem, seguindo prescrição.
- 6.3.6 Assistir ao paciente em observação, realizando anotações em prontuário para enfermagem, e comunicar intercorrências.
- 6.3.7 Comunicar ao enfermeiro casos de doenças transmissíveis, de acordo com CID – 10.
- 6.3.8 Participar na prevenção e controle de infecção.
- 6.3.9 Trabalhar em equipe multiprofissional.
- 6.3.10 Participar de treinamentos e reciclagem, visando seu aprimoramento.
- 6.3.11 Cumprir normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas em regimentos e manuais técnicos.
- 6.3.12 Participar de reuniões quando solicitado.
- 6.3.13 Zelar pelo patrimônio público.
- 6.3.14 Executar outras atividades afins à área de enfermagem quando solicitado.

### **6.4 TÉCNICO DE RADIOLOGIA:**

- 6.4.1 Organizar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas de equipamentos e acessórios.
- 6.4.2 Preparar pacientes para exame.
- 6.4.3 Prestar atendimento aos pacientes, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta.



6.4.4 Revelar chapas e filmes radiológicos.

6.4.5 Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante.

6.4.6 Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de Raios X e componentes.

6.4.7 Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

6.4.8 Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor inerentes a sua função.

## **6.5 MÉDICO PEDIATRA DO PRONTO ATENDIMENTO**

6.5.1 Ter aptidão física e mental de acordo com as atribuições.

6.5.2 Atendimento às crianças com quadro de urgência e emergência.

6.5.3 Assumir o plantão dentro do Pronto Atendimento, de acordo com escala.

6.5.4 Estar disponível para cobertura da rede do Pronto Atendimento em casos de emergência.

6.5.5 Acompanhar a remoção de crianças graves, com risco de vida, para a área hospitalar.

6.5.6 Participar do controle e prevenção de infecção.

6.5.7 Comunicar e notificar os casos de doenças transmissíveis de acordo com CID – 10 e protocolos.

6.5.8 Cumprir as normas técnicas, funcionais e administrativas, seguindo os preceitos do código de ética médica.

6.5.9 Zelar pelo patrimônio público.

6.5.10 Ter experiência em Pronto Atendimento.

## **6.6 MÉDICO CLÍNICO GERAL DO PRONTO ATENDIMENTO.**

6.6.1 Ter aptidão física e mental, de acordo com as atribuições.

6.6.2 Assumir o plantão dentro do Pronto Atendimento, de acordo com a escala.

6.6.3 Atendimento de todas as urgências e emergências.

6.6.4 Estar disponível para cobertura da rede de Pronto Atendimento em casos de emergência.

6.6.5 Fazer o acompanhamento clínico, de pacientes graves com risco de vida, para a área hospitalar.

6.6.6 Participar do controle e prevenção de infecção.

6.6.7 Comunicar e notificar os casos de doenças transmissíveis de acordo com CID – 10 e protocolos.



6.6.8 Cumprir as normas técnicas, funcionais e administrativas, seguindo os preceitos do código de ética médica.

6.6.9 Zelar pelo patrimônio público.

6.6.10 Ter experiência em Pronto-Atendimento.

## **7 – DAS CONDIÇÕES EXIGIDAS PARA O SERVIÇO**

7.1 Disponibilidade de horário manifestado pelo candidato para executar serviços no período que for **determinado pela Administração**, com cumprimento da carga horária estipulada.

## **8 – DA CLASSIFICAÇÃO**

8.1 Os candidatos habilitados serão classificados de acordo com os seguintes critérios:

8.3.1 Maior tempo de experiência em urgência e emergência e UTI para Médicos Pediatra e Clínico e Técnicos de Enfermagem;

8.3.2 Maior tempo de experiência para os demais cargos;

8.3.2 Candidato de maior idade.

## **9 – DOS RECURSOS**

9.1 Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado, restringido à pessoa do candidato, dirigido em única e última instância para a Secretária Municipal de Saúde, mediante formulário próprio, que deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Saúde, situada **na Rua Comendador José Garcia, nº 280, 4º andar – Centro**, no dia **31/08/2021, das 09h00min às 16h00min**.

9.1.2 Não serão considerados os pedidos formulados fora do prazo, de forma inadequada, ou que não contiverem os dados solicitados.

9.1.3 Não haverá a divulgação dos nomes dos candidatos reprovados.

## **10 – DO RESULTADO**

10.1 O resultado preliminar será divulgado no site da prefeitura e afixado no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria de Gestão de Pessoas, no dia **30/08/2021**.

10.2 O resultado final, após interposição de recurso, se houver, divulgado no site da prefeitura no dia **01/09/2021**.

## **11 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



11.1 A inexatidão das informações e as irregularidades da documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.2 **Não se aplica aos Auxiliares Administrativos de Pronto Atendimento, Auxiliares de Serviços Gerais de Pronto Atendimento, Médicos Pediatras de Pronto Atendimento, Médicos Clínicos de Pronto Atendimento, Técnico de Enfermagem de Pronto Atendimento e Técnico de Radiologia, a redução da carga horária,** prevista em Lei Municipal.

11.3 **Não poderão se inscrever neste Edital,** pessoas que tiveram seus contratos encerrados, havendo a possibilidade de prorrogação ou que foram dispensadas.

11.4 A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

11.5 A convocação para admissão será feita por meio de carta registrada. Caso o candidato não atenda à convocação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da comunicação ou tentativa de entrega da mesma, perderá o direito à vaga e será convocado o candidato seguinte da lista de classificação.

Pouso Alegre, 17 de agosto de 2021.

**Sílvia Regina Pereira da Silva**  
Secretária Municipal de Saúde

**Roberto Francisco dos Santos**  
Secretário de Gestão de Pessoas