



## EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Processo Seletivo Simplificado nº 031/2020

### CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EMERGENCIAL PARA A SAÚDE.

A Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, com base no **inciso IX, art. 37, da CR/88, na forma dos incisos I e II, do art. 2º 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	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
04	Auxiliar Administrativo de Pronto Atendimento	R\$ 1.332,14	Ensino Médio Completo e curso de informática e experiência de 01 ano em Pronto Atendimento	12x36
08	Auxiliar de Serviços Gerais de Pronto Atendimento	R\$ 1.151,37	5º ano do Ensino Fundamental (Antiga 4ª série)	12x36

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: [www.pousoalegre.mg.gov.br](http://www.pousoalegre.mg.gov.br).
- 1.5 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 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por igual período, 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 que comprove a escolaridade mínima exigida;

4.5.3 Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;

4.5.4 Atestado de Bons Antecedentes Criminais (somente original);

4.5.5 Comprovante de Residência atualizado (Conta de Água, luz ou telefone);

4.5.6 Certidão de nascimento dos filhos;

4.5.7 Certificado de reservista, se do sexo masculino;

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

4.5.9 Laudo Médico, elaborado por profissional credenciado pelo Município (médico do trabalho, que será agendado através da Superintendência de Gestão de Pessoas);

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

4.7 Apresentar uma foto 3x4 recente.

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

4.9 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 31/10/2020 às 23h59min do dia 03/11/2020, ininterruptamente, no endereço eletrônico: [www.pousoalegre.mg.gov.br](http://www.pousoalegre.mg.gov.br)**. Os seguintes documentos deverão ser **anexados em formato PDF**:

5.2 Documento de identificação com foto e comprovante de escolaridade.

5.3 Anexar documento comprobatório de experiência de 01 ano em Pronto Atendimento, 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), para o cargo de Auxiliar Administrativo.

5.5 Anexar certificado de curso de informática, para o cargo de Auxiliar Administrativo.

**5.6 Somente serão aceitos os documentos anexados no ato da inscrição.**



## **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: digitação das fichas de todo pronto-atendimento, organizar as fichas e dar seqüência 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.
- 6.1.10 Ter experiência em Pronto-Atendimento de, no mínimo, 01 (um) ano.

### **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.

## **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 na atividade da área;
  - 8.3.2 Candidato de maior idade.
  - 8.3.3 Candidato casado;
  - 8.3.4 Candidato com maior número de filhos.



## 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 06/11/2020, 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 **05/11/2020.**

10.2 O resultado final, após interposição de recurso, se houver, divulgado no site da prefeitura, no dia **09/11/2020.**

## 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 e Auxiliares de Serviços Gerais de Pronto Atendimento, a redução da carga horária,** prevista em Lei Municipal.

11.3 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.

11.4 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 29 de outubro de 2020.

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

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