



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

EDITAL Nº 01/2018 DE 20/06/2018

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATORIOS/MG – PARA INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE CANDIDATOS DESTINADOS A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA SUPRIR NECESSIDADE DE PESSOAL DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

O Prefeito Municipal de Oratórios, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o Art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, torna público que fará realizar Processo Seletivo Público Simplificado, para provimento temporário de vagas conforme discriminadas no Anexo I deste Edital, sob regime jurídico Estatutário, de acordo com Lei Municipal 533/2018, demais legislações pertinentes e normas estabelecidas no presente Ato Convocatório, sujeitando-se os contratados ao regime disciplinar previsto no Estatuto dos Servidores do Município de Oratórios, Lei Municipal 036/97.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O candidato poderá ter informações e orientações sobre o Processo Seletivo Simplificado, tais como: Edital, Processo de Inscrição, Resultados, no Departamento de Recursos Humanos, Rua Tabajara, 297-Centro - Oratórios/MG.

1.2 - A Seleção Pública regida por este Edital será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, e fiscalizado pela Comissão designada através da Portaria nº 03 de 14 de Junho de 2018.

1.3 - A jornada de trabalho ocorrerá durante o turno diurno, nos termos da lei, de acordo com a especificidade do cargo e as necessidades da Instituição.

1.4 – O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado acompanhará a vigência do Processo Seletivo 001/2017.

1.5 – Os cargos descritos neste Edital, suas áreas de atuação, especialidades, número de vagas, habilitação exigida, jornada de trabalho e vencimento iniciais são os previstos no Anexo I deste Edital.

1.6 – Caso surjam, no prazo de validade deste Processo Seletivo, outras vagas além das previstas para os mesmos cargos previstos neste Edital, e, observado a necessidade do serviço, poderão ser chamados os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo das novas vagas incorporadas e observada a ordem classificatória.

1.7 – O Processo Seletivo terá caráter eliminatório e classificatório e será realizado através de Prova de Títulos e Contagem de Tempo de Serviço conforme estabelecido no item 5, deste Edital.

1.7.1-Os candidatos selecionados serão chamados de acordo com sua classificação no Processo Seletivo.

1.8 -COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

1.8.1 - Todo o Processo Seletivo será fiscalizado pela Comissão designada através da Portaria nº 03 de 14 de Junho de 2018.

1.8.2 – Os trabalhos sob a Fiscalização da Comissão terminarão com o envio da classificação final do certame para a homologação do Chefe do Executivo Municipal.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO CARGO

- 2.1 – Ter sido aprovado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital.
- 2.2 – Possuir, na data de inscrição, certificado/diploma de acordo com as exigências do cargo, especificadas no Anexo I deste Edital, obtido em Instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo MEC.
- 2.3 – Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.4 – Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.5 – Ter na data da inscrição idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
- 2.6 – Estar em pleno gozo de seus direitos políticos e civis.
- 2.7 – Gozar de boa saúde física e mental, estando apto para exercer todas as atribuições do cargo.
- 2.8 – Apresentar, na data da inscrição, todos os documentos descritos no item 3.7 e documentação comprobatória.
- 2.9 – Para investidura no cargo, o candidato será submetido a exames pré-admissionais, Perícia Médica Municipal.
- 2.10 – O candidato considerado INAPTO no exame médico pré-admissional, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa, estará impedido de investir na vaga.
- 2.11 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi conferida igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do inciso II do artigo 12 da Constituição Federal.
- 2.12 – Comprovante de regular situação de inscrição no Órgão (Conselho) de classe respectivo, quando o exercício da atividade profissional do candidato o exigir

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 Será permitida a inscrição por procuração (instrumento público ou particular), com poderes específicos, acompanhada de fotocópia autenticada do documento oficial de identidade do candidato e apresentação do documento de identidade original do procurador, juntamente com os demais documentos exigidos.
- 3.2 Não haverá inscrição condicional, por correspondência, por fac-símile ou fora do prazo. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será a mesma cancelada.
- 3.3 Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato indicará a vaga para a qual se inscreveu sendo vedada a inscrição para mais de um cargo.
- 3.4 O candidato que não fizer a postagem dos documentos exigidos, no ato da inscrição, será considerado inabilitado.
- 3.5. O candidato para se inscrever no processo seletivo deverá preencher o formulário de inscrição (Anexo III), disponível para impressão no site www.oratorios.mg.gov.br e anexar a documentação exigida relacionada no item 3.7 deste Edital de acordo com a vaga pleiteada.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

3.6. A documentação deverá ser entregue na Prefeitura Municipal de Oratórios situada na Rua Tabajara, 297, Centro, através de protocolo, facultado o disposto no item 3.1., até o último dia do prazo de inscrição constante no Anexo II.

3.6.1. O candidato deverá apresentar toda a documentação exigida neste edital, acondicionada em envelope lacrado, estando consignado na parte de fora do mesmo o remetente com o respectivo endereço e o destinatário na seguinte forma:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL N.º 01/2018 DE 20/06/2018

CARGO PLEITEADO: _____

RUA TABAJARA, N.º 297, CENTRO, ORATORIOS/MG, CEP 35.439-000

3.7 No ato de sua inscrição o candidato deverá apresentar os documentos a seguir de acordo com a vaga pleiteada:

3.7.1 **Nível Superior:** Diploma ou Declaração e Histórico Escolar, de acordo com as exigências do cargo, obtido em instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecida pelo MEC. (fotocópia);

3.7.2 **Nível Médio:** Histórico Escolar e Declaração de acordo com as exigências do cargo, obtido em instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecida pelo MEC (fotocópia);

3.7.3 Registro ou declaração devidamente assinada pelo órgão competente (Conselho de Classe), comprovando que o candidato está apto ao exercício profissional, se for o caso (fotocópia);

3.7.4 Curriculum Vitae

3.7.5 Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição (1º e 2º turno quando houver) ou justificativa da ausência (se for o caso), ou comprovante de quitação eleitoral (fotocópia);

3.7.6 Certificado de Reservista (fotocópia);

3.7.7 Carteira de Identidade (fotocópia);

3.7.8 CPF (fotocópia);

3.7.9 Certidão de nascimento ou casamento (fotocópia);

3.7.10 Comprovante de residência (fotocópia);

3.7.11 Certidão de nascimento de filhos se for o caso (fotocópia), para o cargo de Agente Comunitário de Saúde.

3.7.12 Certidão de Tempo de Serviço na seguinte forma (para todos os cargos):

- Atividades profissionais exercidas em Instituições Públicas: Portaria de Nomeação expedida pelo Gestor Público, ou Contrato de Prestação de Serviços, ou ainda Declaração fornecida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão de Lotação (fotocópia);

- Atividades profissionais exercidas em Setor Privado: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

(CTPS), contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador que informe a função e o período com início e fim ou Certidão emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS (fotocópia).

Serão aceitas apenas experiências profissionais na área de atuação para o cargo que se inscreveu por ano completo/ininterrupto na instituição. Não serão atribuídos pontos aos documentos entregues como requisito mínimo para inscrição.

3.7.13 Para todos os cargos:

• Fotocópia de:

TITULO
Pós Graduação na área pleiteada - "Stricto Sensu" (doutorado)
Pós Graduação na área pleiteada - "Stricto Sensu" (mestrado)
Pós Graduação na área pleiteada Lato sensu (mínimo 360h)
Tempo de Serviço na função

3.8 – É necessário que o candidato somente efetue a sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento do cargo.

3.9 – O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição arcando com as conseqüências de eventuais erros ou do não-preenchimento de qualquer campo desse formulário ou da não apresentação do formulário de inscrição.

3.10 – O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob penas da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este Processo Seletivo e estar de acordo com as normas, bem como possuir os requisitos para o provimento do cargo e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios.

3.11 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.12 – O Edital na íntegra estará disponível nas dependências da Prefeitura Municipal de Oratórios, da Câmara Municipal e/ou no site Oficial do Município, (www.oratorios.mg.gov.br).

3.13 – O preenchimento dos dados constantes do Requerimento de Inscrição é de total responsabilidade do candidato ou de seu procurador. A inserção, pelo candidato, de declaração e informações falsas no Requerimento de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso IV da Constituição Federal do Brasil de 1988, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

3.14 – A Prefeitura Municipal de Oratórios não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- endereço não atualizado;
- correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimentos e/ou endereço errado do candidato;
- correspondência recebida por terceiros.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

3.15 – A obtenção do Edital na íntegra é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4. DA SELEÇÃO

4.1 – O Processo Seletivo consistirá em Prova de Títulos e Contagem de Tempo de Serviço na área pleiteada. Será de caráter eliminatório e classificatório, considerando o estabelecido no quadro de atribuições de pontos a seguir:

FORMAÇÃO ACADÊMICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

QUADRO I

NIVEL SUPERIOR		
ITEM	TÍTULO	VALOR
A	Pós Graduação na área pleiteada - "Stricto Sensu" (doutorado)	05 (cinco) pontos (para cada Doutorado concluído)
B	Pós Graduação na área pleiteada - "Stricto Sensu" (mestrado)	03 (três) pontos (para cada Mestrado concluído)
C	Pós Graduação na área pleiteada Lato sensu (mínimo 360h)	01 (um) ponto (para cada pós graduação Lato Sensu (mínimo 360h concluída). Limitado ao máximo de 05 (cinco) pontos.
D	Tempo de Serviço na função	01 (um) ponto por ano trabalhado (365 dias)

4.2 – Serão considerados válidos para efeitos de contagem de pontos, os Títulos/Certificados de escolaridade obtidos em Instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

4.3 – Os Certificados entregues guardarão direta relação com as atribuições dos cargos em Processo Seletivo, podendo ser exigidos todos os originais no momento de investidura no cargo.

4.4 – Não serão atribuídos pontos aos documentos entregues como requisito mínimo para inscrição.

4.5 – A habilitação mínima de escolaridade para efeitos comprobatórios a ser entregues no ato da inscrição, deverá ser a estabelecida no Anexo I, Os pontos atribuídos de acordo com a escolaridade serão na área correlata, objeto para o qual esta concorrendo.

4.6 – Não serão atribuídos pontos aos certificados entregues sem especificação clara de carga horária.

4.7 – Somente serão aceitos os títulos expedidos até a data de entrega da documentação.

4.8 – Será divulgado nas dependências da Prefeitura Municipal de Oratórios, da Câmara Municipal e/ou no site Oficial do Município, (www.oratorios.mg.gov.br) o resultado da Prova de Títulos e Contagem de Tempo de Serviço, conforme cronograma do Anexo II.

5. DOS RECURSOS

5.1 Somente haverá revisão de notas atribuídas ao candidato, fundamentado à Comissão organizadora do Processo Seletivo, que após análise das justificativas deliberará a respeito.

5.2. O candidato deverá imprimir o formulário próprio para recurso, constante neste Edital, disponível no



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

site www.oratorios.mg.gov.br e encaminhar para o endereço Rua Tabajara, 297, Centro, através de protocolo, facultado o disposto no item 3.1., até o último dia do prazo para recurso constante no Anexo II

5.3 O prazo de interposição de recurso será estabelecido conforme Anexo II deste Edital. Não serão aceitos recursos após o período estipulado.

5.4 O pedido de recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, o ponto sobre o qual versa a reclamação.

5.5 O recurso destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.

5.6 O(a) presidente da Comissão do Processo Seletivo terá voto qualificado em caso de empate no julgamento do recurso.

5.7 Se provida à revisão, a Comissão Especial do Processo determinará as providências devidas.

5.8 O resultado do recurso estará disponível na forma estabelecida no Anexo II deste Edital.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 Os candidatos aprovados serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente, de acordo com a nota obtida.

6.2 Em caso de igualdade de notas na classificação, como critério de desempate, terá preferência o candidato:

1. Tiver idade igual ou superior a 60 anos e dentre estes, ter idade mais avançada.
2. Tiver maior tempo de serviço na função.

3. Sorteio em ato público

6.3 A convocação para contratação respeitará a ordem de classificação final.

7. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

7.1 A convocação para contratação será através de listagem divulgada após homologação do certame, e será realizado através de Edital de Chamamento, contato telefônico e/ou correspondência via AR e via Email, constante no requerimento de inscrição, obrigando-se a declarar por escrito, se aceita ou não à função na área de trabalho a qual está sendo convocado.

7.2 - O candidato aprovado e convocado deverá apresentar os seguintes documentos para admissão e contratação:

I - Cédula de Identidade (R.G.) original e fotocópia;

II - Certificado de reservista, original e fotocópia;

III - Título de eleitor original e fotocópia;

IV - Comprovante de votação da última eleição (1º e 2º turno quando houver) ou justificativa da ausência (se for o caso), ou comprovante de quitação eleitoral.

V - Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.) original e fotocópia;



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

VI - Comprovante de escolaridade e habilitação exigida para o cargo original e fotocópia;

VIII - Certidão de nascimento ou casamento original e fotocópia;

IX - Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos original e fotocópia, quando couber, para o cargo de Agente Comunitário de Saúde;

X - Duas fotografias 3X4 recente, tirada de frente;

XI - Atestado médico admissional (perícia Médica da PMD);

XII - Certidões negativas de antecedentes criminais.

XIII – Carteira de Registro ou declaração devidamente assinada pelo órgão competente, comprovando que o candidato está apto ao exercício profissional se for o caso (original e fotocópia);

XIV – Carteira de Trabalho (original e fotocópia);

XV - Comprovante de Residência;

7.3 – Se o candidato não apresentar todos os documentos exigidos no item 7.2, no ato da investidura no cargo, o mesmo perderá o direito a vaga. Todos os documentos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação e/ou substituição de documentos.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 – A contratação dos ocupantes de função pública, de que trata este Edital, é feita através de contrato temporário, com prazo determinado podendo ser renovada, segundo interesse do Município e Lei vigente.

8.1.1 – O contrato será automaticamente extinto ao término do prazo contratual, ou antes, desde por:

- Iniciativa do contratado, devendo comunicar ao contratante com o mínimo de 30 dias de antecedência;
- Não cumprimento das atribuições do cargo, devendo a contratante comunicar com o mínimo de 30 dias de antecedência;
- Conveniência Administrativa.

8.2 - O pedido de inscrição será indeferido a qualquer tempo, se o candidato não satisfizer as exigências legais contempladas neste Edital.

8.3 - O candidato que apresentar declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender os requisitos exigidos por este edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do Processo, com a conseqüente anulação do ato de investidura do cargo, pela autoridade competente, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

8.4 - Será excluído do Processo Seletivo, por ato da Comissão Especial do Processo, o candidato que utilizar ou tentar utilizar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;

8.5 A aprovação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa do direito de admissão na vaga pleiteada, ficando a concretização desse ato condicionada à observância da conveniência e oportunidade em fazê-lo, das disposições legais pertinentes, da rigorosa classificação e do prazo de validade do Processo.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

8.6 – A Prefeitura Municipal de Oratórios se exime das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial.

8.7 - O candidato que, convocado, recusar a assumir a vaga ou deixar de iniciar o exercício da função no prazo estipulado, perderá todos os direitos de sua aprovação no Processo Seletivo.

8.8 - Os prazos fixados neste regulamento especial poderão ser prorrogados a juízo do Prefeito Municipal, através de publicidade prévia e ampla.

8.9 - É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem os editais, portarias, decretos, comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo, através do site Oficial do Município, (www.oratorios.mg.gov.br) e nas dependências da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal.

8.10 - Os itens deste Processo Seletivo poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumado a providência ou evento que lhes disserem respeito.

8.11 – Não serão fornecidos qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo.

8.12 – Os casos omissos no que tange a realização desse Processo Seletivo Simplificado serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

ANEXO I

DOS CARGOS, Nº DE VAGAS, LOCAL DE TRABALHO, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO, HABILITAÇÃO

Cargo	Nº de vagas	Local de trabalho	Carga horária	Vencimento	Habilitação para o cargo
Médico PSF	2	PSF Rural ou Urbano*	40 horas semanais (lei 532/2018)	R\$ 14.000,00	Ensino Superior completo com habilitação específica e inscrição no respectivo conselho de classe.
Agente Comunitário de Saúde (Comunidade da Trindade)	1	Comunidade da Trindade	40 horas semanais	R\$ 1.122,19	Ensino médio completo e morar na localidade

*O candidato classificado com melhor pontuação terá preferência para ser lotado no PSF Urbano ou Rural.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

ANEXO II

CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Período de inscrições com entrega de documentos	<p>28 de junho a 12 de julho de 2018</p> <p>Conforme Edital, itens:</p> <p>3.5. O candidato para se inscrever no processo seletivo deverá preencher o formulário de inscrição (Anexo III), disponível para impressão no site www.oratorios.mg.gov.br e anexar a documentação exigida relacionada no item 3.7 deste Edital de acordo com a vaga pleiteada.</p> <p>3.6. A documentação deverá ser entregue na Prefeitura Municipal de Oratórios situada na Rua Tabajara, 297, Centro, através de protocolo, facultado o disposto no item 3.1., até o último dia do prazo de inscrição constante no Anexo II.</p> <p>3.6.1. O candidato deverá apresentar toda a documentação exigida neste edital, acondicionada em envelope lacrado, estando consignado na parte de fora do mesmo o remetente com o respectivo endereço e o destinatário na seguinte forma:</p> <p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N.º 01/2018 DE 20/06/2018 CARGO PLEITEADO: _____ RUA TABAJARA, N.º 297, CENTRO, ORATORIOS/MG, CEP 35.439-000</p>
Divulgação do Resultado parcial	17 de julho de 2018
Recurso	<p style="text-align: center;">18 e 19 de julho de 2018</p> <p>6.2. O candidato deverá imprimir o formulário próprio para recurso, constante neste Edital, disponível no site www.oratorios.mg.gov.br e entregar no endereço discriminado no item 3.6.1, até o último dia constante no prazo de recurso.</p>
Publicação do Resultado do Recurso	24 de julho de 2018
Resultado Final Classificatório	26 de julho de 2018

Nivaldo Vieira da Silva Júnior
Secretário de Administração e Fazenda

José Antônio Delgado
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

ANEXO III

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº DO PROCESSO SELETIVO: _____

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

ENDEREÇO ELETRÔNICO (Email) : _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

CARGO: _____ LOCAL: _____

DOCUMENTOS ENTREGUES PARA INSCRIÇÃO

() Diploma ou Declaração e histórico de acordo com as exigências do cargo, obtido em Instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo MEC (fotocópia);

() Registro ou declaração devidamente assinada pelo órgão competente, comprovando que o candidato está apto ao exercício profissional, se for o caso (fotocópia);

() Curriculum Vitae; (fotocópia)

() Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição **(1º e 2º turno quando houver)** ou justificativa da ausência (se for o caso), ou comprovante de quitação eleitoral (fotocópia);

() Certificado de Reservista (fotocópia);

() Carteira de Identidade (fotocópia);

() CPF (fotocópia);

() Certidão de nascimento ou casamento (fotocópia);

() Comprovante de residência; (fotocópia)

() Certidão de nascimento de filhos, se for o caso (fotocópia), para o cargo de Agente Comunitário de Saúde;

() Certidão de Tempo de Serviço na área pleiteada, da seguinte forma: - Atividades profissionais exercidas em Instituições Públicas: Portaria de Nomeação expedida pelo Gestor Público, ou Contrato de Prestação de Serviços, ou ainda Declaração fornecida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão de Lotação (original e fotocópia);

- Atividades profissionais exercidas em Empresa Privada: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador que informe a função e o período com início e fim ou Certidão emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social;

- INSS (original e fotocópia). Serão aceitas apenas experiências profissionais na área de atuação para o cargo que se inscreveu por ano completo na instituição.

Não serão atribuídos pontos aos documentos entregues como requisito mínimo para inscrição.

() Certificados de cursos:

TÍTULO
() Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de qualificação na área objeto para o qual está concorrendo, com no mínimo 40 horas.
() Experiência profissional com atuação na área objeto para a qual se inscreveu em Empresa Privada e/ou Instituição Pública.

() LI E DECLARO SOB AS PENAS DA LEI, ESTAR CIENTE DAS EXIGÊNCIAS E NORMAS ESTABELECIDAS NESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E ESTAR DE ACORDO COM AS NORMAS, BEM COMO POSSUIR OS REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DO CARGO E ESTAR EM CONDIÇÕES DE APRESENTAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS.

Oratórios, _____ de _____ de _____

Assinatura



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde, na sua área de atuação: I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; II - a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; III - o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV - o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; V - a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e VI - a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

CARGO: MÉDICO PSF

Realizar consultas e procedimentos médico-clínicos aos usuários na área geográfica de abrangência do programa da Saúde da Família e, quando necessário, no domicílio; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na norma operacional da assistência à saúde – NOAS 2001; aliar a atuação clínica a prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade de Saúde da Família, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito.