



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 008/2018

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 008/2018 DESTINADO A SELECIONAR CANDIDATOS PARA O PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE VAGAS REGULAMENTADAS PELAS NORMAS DESTE PRESENTE INSTRUMENTO, SEUS ANEXOS E EVENTUAIS ADITAMENTOS PREVISTOS EM LEIS, ASSIM COMO PELAS COMUNICAÇÕES E CONVOCAÇÕES DELE DECORRENTES, CARACTERIZADO COMO EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL N.º 1.364/97 COM FULCRO NO ART. 37, INCISO IX, DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA E DEMAIS DISPOSIÇÕES REGULAMENTARES CONTIDAS NO PRESENTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

SUELY ALVES FERREIRA LEMOS, Prefeita Municipal de Delfinópolis, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, **TORNA PÚBLICA** a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N.º 008/2018**, visando à contratação de profissionais, por prazo determinado, conforme as regras descritas a seguir:

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado para a seleção de profissionais ao cargo DESCRITO E ESPECIFICADO NO ANEXO I deste Edital dar-se-á por meio da realização de 02 (duas) etapas, abaixo estabelecidas:

1.2 – 1.ª Etapa: Prova Escrita – de Caráter Eliminatório, a ser realizada no dia **10 de Maio de 2018**, com início às **19:00 (dezenove) horas**, com término previsto para as **22:00 (vinte e duas) horas**, nas dependências da Escola Municipal Cônego Marinho, devendo o candidato apresentar-se com antecedência mínima de trinta (30) minutos, munidos do RG, comprovante de inscrição, lápis preto, caneta esferográfica azul ou preta.

1.2.1 - A prova escrita será composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, sendo: 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de Matemática e 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos; todas as questões possuirão (05) cinco alternativas e uma única opção correta.

1.2.2 - O candidato não poderá acessar a sala de provas munido de quaisquer equipamentos eletrônicos ligados, devendo os mesmos serem desligados, e retirada a bateria.

1.2.3 - A cada questão será atribuído 01 (um) ponto;

1.2.4 - O candidato não poderá entregar o caderno de questões e o gabarito **antes de decorrido 01h00min (uma hora) do início da prova.**

1.2.4.1 - Terminada a prova e sendo a mesma entregue pelo candidato, **o mesmo não poderá permanecer nas dependências do local de aplicação das provas.**

1.2.4.2 - O candidato poderá sair do local de provas portando o caderno de questões quando faltar o prazo de **01h00min (uma hora)** o para término das mesmas.

1.2.5 – Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não alcançar 50% (cinquenta por cento) de acertos do total das questões da prova escrita.

1.2.6 – Será desclassificado da Prova escrita o candidato que:

- a) não comparecer à prova;
- b) não entregar a folha de respostas (gabarito);
- c) usar meios ilícitos para execução de provas.

1.2.7 – Caso seja anulada alguma questão da prova, esta será computada como acerto para todos os candidatos.

1.3 – 2.ª Etapa: Análise de Títulos – De Caráter Classificatório.

1.4 – É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital, devendo o candidato declarar, no ato da inscrição, que conhece e concorda plena e integralmente com os termos estabelecidos.



2 – DAS VAGAS

02 (DUAS) VAGAS PARA TÉCNICO DE ENFERMAGEM HOSPITAL (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

3 – DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DO CONTRATO DE TRABALHO

3.1 – O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado Edital 008/2018 é de **12 (doze) meses** e a vigência da contratação dar-se-á pelo prazo de até 12 (doze) meses, em caráter excepcional, podendo ser prorrogado por até igual período, nos termos do artigo 3.º da Lei Municipal 1.364/1997, contados da data de sua homologação, ou até que se realize Concurso Público, o que ocorrer primeiro. ✓

4 – DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

4.1 – A rescisão do contrato de trabalho poderá ocorrer:

- a) A pedido do contratado;
- b) Necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa;
- c) Insuficiência de desempenho, apurada em relatório circunstanciado emitido pela Secretaria/ Divisão de lotação do contratado.
- d) Automaticamente, após o término do prazo máximo do contrato previsto neste edital e/ou no instrumento de contrato;
- e) A qualquer momento, por interesse da Administração Pública.

5 – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

5.1 – São requisitos para inscrição:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso estrangeiro;
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos, até a data de inscrição;
- c) Comprovar a escolaridade mínima exigida; e,

5.2 – Todas as informações referentes ao presente Edital deste Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis na Secretaria Municipal de Administração e na Divisão de Pessoal (Recursos Humanos) e publicados no mural e no sítio eletrônico da Prefeitura (www.delfinopolis.mg.gov.br);

5.3 – O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

5.4 – O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

5.5 – O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado neste Processo Seletivo Simplificado, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

6 – DAS INSCRIÇÕES

6.1 – As inscrições do Processo Seletivo Simplificado Nº 008/2018 são gratuitas e serão realizadas na sala da **Secretaria Municipal de Saúde**, localizada à Rua José Chrisóstomo de Castro, s/n. ° Centro – Delfinópolis.

6.2 – Os candidatos serão atendidos por ordem de chegada. **As inscrições se darão no período de 02/05/2018 até 08/05/2018, no horário de 08:00 às 16:00 horas, de segunda a sexta-feira.**

6.3 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. A inscrição implicará, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas. A ficha de inscrição se encontra no Anexo II deste Edital.



6.4 – Para efetuar a inscrição, os candidatos deverão apresentar cópias simples dos seguintes documentos:

- a) Cópia da Cédula de Identidade (RG);
- b) Cópia do comprovante no CPF (Cadastro de Pessoas Físicas);
- c) Cópia do comprovante de escolaridade exigido para o cargo pleiteado;
- d) Cópia de comprovante de endereço atual para fins de correspondência;
- e) Cópia dos comprovantes dos títulos.

6.5 – A DOCUMENTAÇÃO MENCIONADA NO ITEM ANTERIOR DEVERÁ SER ENTREGUE EM ENVELOPE LACRADO AO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DA FICHA DE INSCRIÇÃO. A DECLARAÇÃO DOS DOCUMENTOS ENTREGUES NO ATO DE INSCRIÇÃO SERÁ DE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA DO CANDIDATO.

6.6 – A ausência de qualquer documento previsto nas alíneas “a”, “b” e “c”, do item “6.4” acarretará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo Simplificado.

6.7 – Não se admitirá o envio de documentos para inscrições por fax ou qualquer outro meio que não seja o protocolo presencial, pelo próprio candidato ou através de seu procurador.

6.8 – NÃO SE ADMITIRÁ A JUNTADA DE QUAISQUER DOCUMENTOS EM FASES POSTERIORES À POSTULAÇÃO DA INSCRIÇÃO PELO CANDIDATO.

6.9 – Será admitida inscrição por terceiros mediante a apresentação de procuração do interessado, com firma reconhecida em cartório, acompanhada da cópia legível do documento de Identificação, com assinatura de acordo com o documento de identidade apresentado.

7 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 – O Processo Seletivo Simplificado será realizado somente pelos candidatos cujas inscrições forem deferidas.

7.2 – Será indeferida a inscrição do candidato que:

- a) Não preencher corretamente ou não prestar as informações corretas na Ficha de Inscrição.
- b) Não apresentar no ato da inscrição toda documentação exigida nas alíneas “a”, “b” e “c”, do item “6.4”.

8 – DO RESULTADO FINAL

8.1 – O resultado final consistirá na soma da pontuação obtida pelo candidato na prova escrita e na prova de títulos.

8.2 – Ocorrendo empate no resultado final, serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

- I – O candidato que obtiver maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos;
- II – O candidato que obtiver maior pontuação na prova de títulos;
- III – O candidato que tiver a maior idade, considerando ano, mês e dia;

8.3 – O resultado será publicado no mural de Publicação da Prefeitura, no sítio eletrônico da Prefeitura e em outros locais da cidade.

9 – DOS RECURSOS

9.1 – O candidato poderá interpor recurso administrativo contra o resultado do presente certame, devendo ser interposto no prazo de **02 (dois) dias úteis**, iniciado no 1.º dia útil subsequente ao dia da publicação, protocolizando-o na Divisão de Secretaria da Prefeitura, localizada na Praça Manoel Leite Lemos, n.º 115 - Centro, no horário das 07:00 às 16:00 horas.

9.2 – Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital.

9.3 – A decisão do recurso será publicada no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data final do prazo de sua interposição no átrio do Paço Municipal da Prefeitura de Delfinópolis/MG e no sítio da Prefeitura “www.delfinopolis.mg.gov.br”, como resultado final.

9.4 – O recurso deverá ser individual e devidamente fundamentado, no(s) ponto(s) que o candidato se sentir prejudicado, sendo vedada a sua interposição por fax, e-mail ou via postal.

9.5 – Em caso de deferimento do recurso, a Secretaria Municipal de Administração fará a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.



9.6 – Não caberá pedido de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato, ou seja, não haverá mais de um grau decisório.

10 – DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E DA CONVOCAÇÃO

10.1 – Divulgado o resultado final, depois de transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeita Municipal. O resultado e a classificação final serão publicados no átrio do Paço Municipal e no sítio da Prefeitura “www.delfinopolis.mg.gov.br”.

10.2 – A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à convocação e esta obedecerá rigorosamente à ordem de classificação disposta no Resultado Final, conforme o disposto neste Edital.

10.3 – O candidato aprovado será convocado por meio de correspondência, por e-mail ou telefone, sendo que, o contato através de quaisquer outros meios constitui em mera faculdade da Administração Pública.

10.4 – O candidato convocado terá o prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar da data da convocação, para comparecer à Prefeitura Municipal, na Divisão de Pessoal (Recursos Humanos), a fim de apresentar os documentos necessários à formalização de sua contratação.

10.5 – Documentos para Admissão:

a) Cópia da Cédula de Identidade e do CPF;

b) Cópia de comprovante de endereço (conta de água, luz, telefone, com data recente);

d) Cópia do Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;

e) Cópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento;

g) Cópia da Certidão de Nascimento e CPF dos filhos dependentes;

h) Apresentação do número do PIS/PASEP;

i) Declaração de desvinculação/acumulo de cargos, para o candidato que exerce cargo, emprego ou função pública federal, estadual ou municipal, conforme preveem os incisos XVI e XVII, do art. 37 da Constituição Federal;

j) Cópia do Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente, para candidatos do sexo masculino.

k) Para efeito de contratação, o candidato convocado será submetido a Exames Médicos, devendo ser analisado por Médico do Trabalho.

l) O exame médico deverá avaliar a existência de patologias que impeçam o desenvolvimento das atividades, assim como avaliar se o candidato apresenta as condições físicas e mentais para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

m) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública - Polícia Civil.

n) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, páginas: foto, qualificação civil, contrato de trabalho e anotações gerais.

10.6 – Caso o candidato classificado convocado não se apresente para os procedimentos administrativos e admissão no prazo fixado, munido de todos dos documentos elencados neste Edital, o mesmo será considerado como desistente, sendo convocado o candidato classificado na ordem subsequente.

10.7 – Apresentação de demais documentos que venham a ser exigidos por lei.

10.8 – O servidor municipal dispensado a pedido só poderá ser novamente contratado para a mesma função, depois de decorrido 60 (sessenta) dias da dispensa.

11 – DA LOTAÇÃO DOS CONTRATADOS

11.1 – O contratado irá executar as atividades funcionais do cargo no local determinado pela Administração Pública, no ato de sua convocação, conforme a necessidade de cada setor. Não serão concedidos benefícios tais como: moradia, transporte e alimentação ao contratado.

12 - DO REGIME JURÍDICO PARA CONTRATAÇÃO

12.1 – O regime jurídico será de contratação temporária por excepcional interesse público, conforme Lei Municipal N.º 1.364/1997, tratando-se de contrato de natureza exclusivamente administrativa, com fulcro Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal.





13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 – O candidato que não efetuar a entrega de qualquer documentação mínima exigida para a inscrição ficará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

13.2 – A aplicação da prova escrita, bem como sua correção será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada através da **Portaria n.º 083/2018**, a qual será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Delfinópolis.

13.3 – Não serão fornecidas informações por telefone a respeito de datas, locais, horários de inscrição, documentos exigidos, pontuação na prova escrita e resultado final do Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e se informar dos comunicados e/ou retificações a serem divulgados.

13.4 – Todas as publicações, convocações, avisos, retificações e os resultados oficiais referentes a este Processo Seletivo Simplificado N.º 008/2018 incluindo a sua homologação serão devidamente divulgados no mural de publicação da Prefeitura e no sítio da Prefeitura “www.delfinopolis.mg.gov.br”, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

13.5 – Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gastos com cópias de edital, documentos pessoais, viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a contratação, correrão exclusivamente por conta do candidato.

13.6 – O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida à Divisão de Pessoal da Prefeitura. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.

13.7 – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

13.8 – Após o término do Processo Seletivo Simplificado N.º 008/2018, a documentação referente a este será encaminhada para a Divisão de Pessoal para arquivo.

13.9 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada por ato do Executivo Municipal mediante Portaria, sob a fiscalização da Secretaria Municipal de Saúde e de Administração da Prefeitura Municipal de Delfinópolis, as quais são responsáveis pelos atos posteriores à homologação do procedimento, inclusive convocações e publicações.

Delfinópolis / MG, 26 de Abril de 2018.

Suely Alves Ferreira Lemos
Prefeita Municipal de Delfinópolis

Luciana Rodrigues Pereira
Secretária Municipal de Saúde
003.750.398-09
003.750.398-09 - SSPMG

Luciana Rodrigues Pereira
Secretária Municipal de Saúde

Cinthia de Oliveira Barbosa
Procuradora Geral
OAB/MG: 124.910



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 008/2018

ANEXO I

TÉCNICO ENFERMAGEM HOSPITAL – CBO: 322205
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Escolaridade: Curso Técnico de Nível Médio em Enfermagem com registro atualizado no Conselho de Classe.

Remuneração Mensal: R\$ 1.415,32 (mil, quatrocentos e quinze reais e trinta e dois centavos), sendo R\$ 1.088,71 de salário base e R\$ 326,61 de gratificação + adicionais devidos por leis.

Prova de Títulos – Pontuação (Etapa de caráter classificatório):

Período de Experiência: Experiência profissional no desenvolvimento das atribuições do cargo pleiteado – número de pontos: 0,5 ponto para cada 06 (seis) meses de experiência devidamente comprovado – com o máximo de 05 (cinco) anos.

Curso específico na área: Aperfeiçoamento técnico na área inerente ao cargo pleiteado – número de pontos: 0,5 (meio) ponto por comprovante – como máximo de cinco comprovantes ou certificados.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem nas Unidades de Saúde do Município, para o qual for designado, em transporte terrestre e domicílios; administrar medicamentos e/ ou vacinas prescritas; participar de campanhas de vacinação, atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de Enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dando continuidade aos plantões; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde; executar outras tarefas correlatas inerentes à profissão. O profissional deverá desempenhar ainda suas funções na cobertura de férias em Unidades de Saúde do Município – Sede ou Distritos, conforme necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA

CONHECIMENTOS BÁSICOS LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Emprego/correlação de tempos e modos verbais. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras. Redação de Correspondências oficiais (Conforme Manual de Redação da Presidência da República). Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MATEMÁTICA: Resolução de Problemas; Regra de três; Juros; Porcentagem; Sistema Métrico Decimal (Cálculo e Transformação de Medidas de: Comprimento, Capacidade, Superfície, Volume, Área das Figuras Geométricas Planas); Interpretação e Descrição de Algarismos Romanos (De 1 a 100).



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Fundamentos de enfermagem. 2. Lei do Exercício Profissional - Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei; funções do técnico de enfermagem; Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. 3. Noções de farmacologia - ação das drogas; possíveis reações adversas; vias de administração de medicamentos; diluição de medicamentos. 4. Procedimentos para admissão, transferência e alta do paciente. 5. Cuidados do corpo pós-morte. 6. Papel da enfermagem nos exames complementares. 7. Anotações e registros de enfermagem no prontuário do paciente; 8. Assistência de enfermagem ao paciente no Centro cirúrgico, pré, trans e pós-operatório. 9. Enfermagem na Central de Esterilização. 10. Aferição de Sinais vitais. 11. Papel da enfermagem na prevenção e controle de infecção hospital. 12. Assistência de enfermagem na higiene corporal do paciente. 13. Assistência de Enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos. 14. Assistência de enfermagem aos pacientes graves em terapia intensiva. 15. Assistência de Enfermagem à criança hospitalizada. 16. Noções de primeiros socorros. 17. Assistência de enfermagem em urgência e emergência: politraumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. 18. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, 19. Ações básicas em saúde pública - imunização e vigilância epidemiológica. 20. Saúde do trabalhador - Doenças ocupacionais; Biossegurança; Norma Regulamentadora para os trabalhadores da área da saúde (NR 32). 21. Gerenciamento de Resíduos em Serviços de Saúde (RDC 306/2004).



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 008/2018

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME COMPLETO:	
RG:	CPF:
ENDEREÇO COMPLETO:	
TELEFONE DE CONTATO:	
EMAIL:	
CARGO PRETENDIDO:	
DOCUMENTAÇÃO:	
Cópia legível da carteira de Identidade e CPF: () SIM () NÃO	
Cópia legível do comprovante de residência: () SIM () NÃO	
Cópia legível de documentos que comprovem a escolaridade mínima exigida para o emprego pretendido () SIM () NÃO	
Cópia legível de documentos que comprovem a titulação para o emprego pretendido () SIM () NÃO	
O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas nesta ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer um dos itens desta ficha de inscrição. A inscrição no processo seletivo implica o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas pelo Edital do Processo Seletivo Simplificado 008/2018.	
Assinatura do Candidato:	

Comprovante de Inscrição (Canhoto do candidato)
Assinatura e carimbo do funcionário responsável pelo recebimento da ficha de inscrição:
Delfinópolis, ____ de _____ de 2018.

SB

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
8