



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Conego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 001/2022

O **MUNICÍPIO DE CÔNEGO MARINHO**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 01.612.492/0001-39, com sede no endereço da Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/nº, Centro, Conego Marinho, Estado de Minas Gerais, CEP 39.489-000, representado pelo Prefeito Sr. Agidê Alves Santana, 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 277/2010, 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 regras 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.

1.3. 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.

1.4. O caráter jurídico do contrato a ser firmado, com fundamento na Lei Municipal nº 277/2010 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 Conego Marinho-MG.

1.5. 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.

1.6. O Processo Seletivo será coordenado pela Comissão de Processo Seletivo, a qual foi nomeada através da Portaria Municipal nº 26/2022, que supervisionará todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, compreendendo as inscrições, conferência e análise de documentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Conego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

comprobatórios, classificação inicial, resposta a recursos, classificação final, publicação, encaminhamento ao Prefeito Municipal do Relatório com o resultado definitivo para a devida homologação.

1.7. A seleção ocorrerá em etapa única, mediante análise curricular da Experiência Profissional (Tempo de Serviço) e Prova de Títulos (Qualificação Profissional), a partir da soma total da pontuação obtida nesses dois quesitos.

1.8. 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.conegomarinho.mg.gov.br; no Diário Oficial Eletrônico do Município em <https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/pesquisar>, bem como serão afixadas no Quadro Oficial de Avisos no hall da Prefeitura Municipal, localizado no endereço da Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/nº, Centro, Conego Marinho, Estado de Minas Gerais, CEP 39.489-000; sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao Processo Seletivo.

1.9. 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.

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

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

1.12. A convocação para Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á conforme as necessidades do serviço, após homologação do resultado definitivo, e será promovida mediante chamadas publicadas exclusivamente no site www.conegomarinho.mg.gov.br; no Diário Oficial Eletrônico do Município em <https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/pesquisar>, bem como serão afixadas no Quadro Oficial de Avisos no hall da Prefeitura Municipal, localizada no endereço da Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/nº, Centro, Conego Marinho, Estado de Minas Gerais, CEP 39.489-000.

1.13. Os candidatos se comprometem, entretanto, sob sua exclusiva responsabilidade, em manter atualizados seus endereços residenciais, bem como manter atualizados e constantemente consultados os seus endereços eletrônicos (e-mail), número de telefone celular e mensageiro (whatsapp) que, excepcionalmente, poderão ser utilizados para fins de intimações (exceto convocações para apresentação de documentos e contratação que obedecerão ao disposto no item 1.12 deste edital).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Cônego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

1.14. O Município de Cônego Marinho e/ou suas Secretarias não se responsabilizam pelo não recebimento de intimações e outras notificações no caso de desatualização dos endereços residenciais, ou nos casos de desatualização ou desativação de e-mail e telefone, 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.

1.15. Consideram-se efetivamente intimados ou notificados os candidatos cujas notificações ou intimações forem entregues em seus endereços residenciais ou encaminhadas aos seus endereços eletrônicos (e-mail) ou de mensageiro (whatsapp) declarados nas respectivas fichas de inscrição, independentemente de quem as receber ou acessar e ainda independentemente da confirmação de leitura.

1.16. 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.

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

1.18. Os candidatos que requererem inscrição estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pelo Município de Cônego Marinho, MG, e que estiver vinculado o cargo ou função, devendo ter **DISPONIBILIDADE PARA ATUAR** nas Unidades indicadas pelas Secretarias Municipais, de acordo com a necessidade do Município, podendo inclusive ser em mais de uma Unidade; tanto na Zona Urbana quanto na Zona Rural.

1.19. Os candidatos serão convocados por cargo/função, obedecida a ordem de classificação, oportunidade em que optarão pelas vagas divulgadas e suas respectivas localidades; sendo que na impossibilidade de cumprir o horário ou de atuar nos locais indicados, o candidato será automaticamente eliminado.

1.20. Qualquer candidato interessado poderá impugnar o edital, mediante petição escrita dirigida diretamente à Comissão Organizadora, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação no Diário Oficial do Município disponível no endereço <https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/pesquisar>.

1.21. A impugnação deve ser objeto de petição escrita, contendo a identificação do candidato, com nome completo, CPF, endereço residencial, e-mail, telefone e mensageiro (whatsapp); e obrigatoriamente protocolada na sede da Prefeitura Municipal de Cônego Marinho, MG, no endereço da Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/nº, Centro, Cônego Marinho, Estado de Minas Gerais, CEP 39.489-000; podendo excepcionalmente ser encaminhada através do e-mail prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Cônego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

1.22. No caso de impugnação encaminhada por e-mail, a Comissão Organizadora confirmará o recebimento ao candidato interessado; caso não receba essa confirmação, é de responsabilidade exclusiva do impugnante contatar a Comissão, pessoalmente ou por telefone, para saber o motivo do não recebimento do seu e-mail.

1.23. A Comissão Organizadora decidirá sobre as impugnações, e, caso necessário promoverá a retificação do edital, publicando as alterações e informando o resultado ao candidato impugnante.

2. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO E PRÉ-REQUISITO

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 277/2010.

2.2. Os requisitos, carga horária e remuneração dos cargos deste Processo Seletivo Simplificado estão informados no Anexo III deste Edital.

2.3. As vagas por local de trabalho serão sempre divulgadas antes de cada convocação.

2.4. 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 das Secretarias Municipais, em razão de baixo rendimento do contratado e 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 V deste instrumento convocatório, nas seguintes condições:

3.1.1. Prazo de inscrição: Os candidatos deverão se apresentar entre os dias 30/05/2022 e 10/06/2022, no prédio sede da Prefeitura Municipal, no endereço da Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/nº, Centro, Cônego Marinho, Estado de Minas Gerais, CEP 39.489- 000, obedecido o horário de expediente das 08:00 as 17:00h, de segunda a sexta-feira, (horário de Brasília-DF), onde poderão se inscrever, por ordem de chegada;

3.1.2. A inscrição poderá ser realizada por procurador, devidamente constituído pelo candidato, devendo apresentar no ato o original de procuração pública ou de procuração particular com firma reconhecida em Cartório, com poderes especiais para preencher e/ou assinar a ficha de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Conego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

inscrição e assumir os compromissos em nome do inscrito.

3.1.3. Não serão aceitas inscrições em datas fora do prazo ou condições estabelecidas nos subitens 3.1.1 e 3.1.2 deste edital.

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

3.1.5. A ficha de inscrição, devidamente preenchida e assinada, deve ser entregue à Comissão Organizadora, junto com os seguintes documentos:

3.1.5.1. Documento oficial que contenha foto (RG ou CTPS ou CNH ou Carteira de Registro Profissional);

3.1.5.2. Comprovante de escolaridade conforme exigido para o cargo pretendido, conforme disposto no ANEXO III deste edital, que pode ser diploma, histórico escolar, ou declaração de conclusão de curso;

3.1.5.3. Carteira Profissional expedida pelo respectivo Conselho Regional de Classe, para os cargos que exigem este requisito (no momento da contratação o registro do candidato deve estar na condição de ATIVO, sob pena de desclassificação);

3.1.5.4. Comprovação de experiência profissional na mesma função pretendida, ou seja, certidão de contagem de tempo expedida pelo Setor de Recursos Humanos do órgão público expedidor;

3.1.5.5. Comprovação dos títulos/cursos indicados, que pode ser diploma, certificado ou certidão de conclusão do curso, desde que contenha as informações mínimas necessárias, tais como carga horária, nome e CNPJ da instituição de ensino, carimbo e identificação do emitente, devidamente assinados;

3.1.5.6. Laudo médico para candidatos portadores de 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.

3.2. De responsabilidade exclusiva do candidato preencher corretamente sua ficha de inscrição; assiná-la; comparecer no local, no período e horário determinados neste item 3 do edital e seus subitens; além de entregar toda a documentação mencionada no item 3.1.6 acima, sob pena de desclassificação no caso de ausência de documento essencial; ou sob pena de não serem computados os pontos no caso de ausência de documento



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Conego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

comprobatório do tempo de serviço ou da formação acadêmica.

3.3. A Comissão Organizadora ou o Município e suas Secretarias Municipais 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.

3.4. Concluída a fase de inscrições, não será admitida a participação de nenhum outro candidato que não tenha comparecido na forma prevista neste item do edital.

3.5. 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.

3.6. Os documentos que forem utilizados pelos candidatos no presente processo seletivo, integrarão os autos do processo administrativo e não serão devolvidos em hipótese alguma; os candidatos podem utilizar de cópias autenticadas por serviço notário (cartório de notas), ou apresentar cópia e original para autenticação administrativa que será promovida no ato de inscrição por membro da Comissão Organizadora que seja servidor efetivo do Município.

3.7. A Comissão Organizadora deve obrigatoriamente recusar documentos apresentados em cópia que não estejam autenticados ou que estejam desacompanhados do respectivo original, podendo acarretar prejuízo para atribuição de pontos ao candidato ou até mesmo sua eliminação do presente Processo Seletivo Simplificado.

3.8. É dever do candidato conferir todos os dados de sua inscrição, no ato da entrega, sendo que o Município de Conego Marinho e a Comissão de Processo seletivo não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados.

3.9. No ato da inscrição, a Comissão Organizadora emitirá recibo que especifique os documentos recebidos do candidato, com o respectivo número de protocolo que será, doravante, considerado o número de inscrição.

3.10. Após o processamento, a Comissão publicará a lista dos inscritos, sendo de responsabilidade dos candidatos apresentarem recurso administrativo no prazo definitivo de 02 (dois) dias, caso seu nome não conste nessa relação ou apresente divergência relevante das informações constantes da ficha de inscrição.

3.10.1. Esse recurso deverá obrigatoriamente fazer prova da inscrição com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Conego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

cópia do recibo mencionado no item 3.10, sob pena de não ser conhecido.

3.11. 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.

3.12. Não serão aceitas inscrições condicionais ou encaminhadas por meio de fac-símile (fax), correspondências, e-mail; e tampouco as que estiverem fora do prazo estabelecido neste Item 3 e seus subitens, ou que não estejam acompanhadas dos documentos exigidos.

3.13. Cada candidato poderá realizar apenas 01 (uma) inscrição, não podendo realizar duas ou mais inscrições, mesmo que seja em níveis de escolaridade diferentes.

3.14. São requisitos para a inscrição:

3.14.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

3.14.2. Possuir, na data da inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

3.14.3. Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para o cargo pretendido, conforme descrito no Anexo III deste edital;

3.14.4. Não ser servidor público federal, estadual ou municipal com cargo efetivo ativo; exceto nas hipóteses de acumulação lícita de cargo público, previstas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional Nº 19/98;

3.14.5. Enquadrar-se comprovadamente nas condições previstas no Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de se concorrer na condição de portador de deficiência;

3.14.6. 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.

3.15. Ao realizar a inscrição, o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), CPF, telefone, e-mail, número de mensageiro (whatsapp), cargo pretendido, pontuação da experiência profissional e dos títulos, além de indicar ser pessoa portadora de deficiência, caso necessário.

3.16. Caso a Comissão identifique situação em que o candidato efetuou mais de uma inscrição para este edital, poderá promover sua eliminação do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Conego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

presente Processo Seletivo.

3.17. Caso ocorra divergência entre as declarações expressas na ficha de inscrição e os documentos apresentados no envelope, ou qualquer outra dúvida que não seja percebida ou dirimida no ato de inscrição, a Comissão Organizadora poderá intimar o candidato prestar esclarecimentos, inclusive mediante apresentação de documentação complementar.

3.17.1. A intimação será promovida por qualquer meio idôneo, inclusive e-mail ou mensageiro (whatsapp), na forma prevista no item 1.15 deste edital.

3.18. Após a fase de inscrições, a Comissão procederá à análise dos documentos entregues pelos candidatos, promovendo a distribuição/atribuição de pontos tanto pela experiência profissional (tempo de serviço) quanto pela formação (títulos), divulgando o resultado geral.

4. DAS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

4.1. As contratações respeitarão as regras de reserva de vagas para Pessoa Com Deficiência (PCD), na proporção de um convocado desta lista especial por cargo/função, a cada quatro da lista geral do mesmo cargo/função, na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, respeitada a demanda das Secretarias Municipais, desde que existam candidatos que tenham se declarado portadores de deficiência e que tenham comprovado essa condição.

4.2. Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência (PCD), o candidato que participar nessa condição deverá apresentar laudo médico original à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, no momento da inscrição, 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. O laudo a que alude o item 4.2 acima deve ter data de emissão de, no máximo, 01(um) ano, contado da data de inscrição deste processo seletivo.

4.4. A inobservância do disposto nos itens 4.2 e 4.3 acarretará a perda do direito à contratação na condição de Pessoa com Deficiência (PCD).

4.5. As pessoas com deficiências classificadas, quando convocadas serão submetidas a perícia médica, para verificação de compatibilidade da deficiência com o cargo, pelo profissional de Medicina do Trabalho vinculado a Prefeitura Municipal de Conego Marinho.

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 dos itens 4.2 e 4.3 acima, ou que não tiver sua deficiência



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Conego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

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 a concomitante análise de experiência profissional (tempo de serviço) e prova de títulos (Qualificação Profissional), de caráter classificatório, sendo considerado o somatório total de todos os pontos obtidos nesses dois quesitos.

5.2. Entretanto, o candidato poderá ser desclassificado a qualquer tempo, caso a Comissão Organizadora se depare com situação de não cumprimento das regras deste edital, ou nos casos em que não se comprove os requisitos exigidos para o cargo/função pretendida.

5.3. Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida e comprovada exclusivamente no cargo público pretendido, exercida em cargo público em órgãos da administração federal, estadual ou municipal, nos últimos 06 (seis) anos.

5.4. Na contagem da experiência profissional será considerado exercício profissional laborado nos últimos 06 (seis) anos, ou seja, a partir de janeiro/2016, atribuindo-se 01 (um) ponto para cada mês de efetivo trabalho, limitados ao máximo de 10 (dez) pontos atribuídos.

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

5.6. A comprovação de experiência profissional será por meio da apresentação de certidão de contagem de tempo de serviço, prestado no cargo pretendido em cargo público da administração pública federal, estadual ou municipal.

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

5.8. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente no cargo pleiteado (linhas paralelas), quer sejam entre cargos públicos e serviço de natureza privada ou autônoma.

5.9. Não será computado o tempo de serviço de cargo público efetivo ativo de nenhuma esfera, seja federal, estadual ou municipal.

5.10. Na análise da Qualificação Profissional serão atribuídos pontos conforme a prova de títulos apresentados pelo candidato, que pode ser o diploma, certificado ou declaração de conclusão, observados os critérios definidos no Anexo II deste Edital.

5.11. Serão computados somente cursos indicados no Anexo II e que tenham relação com as atribuições do cargo pleiteado, desde que comprovados com certificados vigentes e expedidos até o dia da publicação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Cônego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

deste edital.

5.12. Não serão computados pontos para títulos cuja formação seja exigida como requisitos do cargo pretendido ou que não guardem relação com as atribuições definidas em Lei.

5.13. Os comprovantes de títulos, tais como diploma, certificados ou declaração de conclusão, deverão conter obrigatoriamente a carga horária, o nome da instituição com CNPJ e timbre, data de conclusão, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento, além da data de expedição.

5.14. Cursos e formação cujos títulos não especificar carga horária no diploma/certificado/declaração não serão considerados válidos para fins de pontuação neste processo seletivo.

5.15. A classificação dos candidatos será pela pontuação total obtida, representada pelo somatório dos pontos atribuídos para o tempo de serviço e dos pontos obtidos na análise de títulos.

5.16. Distribuídas as pontuações, e, havendo empate entre candidatos no somatório dos pontos, o desempate obedecerá aos seguintes critérios e ordem:

5.16.1. Maior experiência profissional, representada pelos pontos obtidos pelo candidato no tempo de serviço;

5.16.2. Maior titulação, representada pelos pontos obtidos na prova de títulos;

5.16.3. Maior idade, observada a data de nascimento do candidato, considerando-se dia, mês e ano.

6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

6.1. Após todo o trabalho de apuração por parte da Comissão Organizadora, será divulgado o resultado geral, mediante listagem de classificados por cargo, disponibilizada no portal da Prefeitura Municipal de Cônego Marinho, MG, na internet, endereço www.conegomarinho.mg.gov.br; publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, disponível em <https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/pesquisar>; bem como será afixado no Quadro de Avisos Oficiais do hall da Prefeitura Municipal, com sede no endereço da Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/nº, Centro, Cônego Marinho, Estado de Minas Gerais, CEP 39.489-000.

6.2. Divulgado o resultado geral, o candidato poderá interpor recurso direcionado à Comissão Organizadora para fins de correção de falhas na distribuição de pontos ou quanto a eventual desclassificação.

6.3. A Comissão Organizadora responderá aos recursos, podendo ser de forma individual ou conjunta, submetendo à decisão do Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Conego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

6.4. Julgados os recursos, será divulgado o resultado definitivo do presente processo seletivo que será levado a homologação.

6.5. As datas estimadas para divulgação do resultado geral ou do resultado definitivo são aquelas que constam do Cronograma Anexo I deste edital; podendo ser automaticamente prorrogadas nos casos em que a Comissão Organizadora não conseguir concluir a apuração ou necessitar de mais tempo para resposta aos recursos.

6.6. Compete ao candidato, sob sua exclusiva responsabilidade, acompanhar as divulgações dos resultados nos meios de comunicação mencionados no item 6.1 retro.

7. DOS RECURSOS

7.1. Divulgado o resultado geral, o candidato poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação na forma do item 6.1 deste edital.

7.2. O recurso deverá ser realizado mediante petição escrita, contendo a identificação do candidato, com nome, CPF, telefone de contato e mensageiro (whatsapp), e-mail e esclarecendo qual o cargo a que concorre e o número do edital.

7.3. A petição recursal deverá ser direcionada à Comissão Organizadora e protocolada na sede da Prefeitura Municipal de Conego Marinho, MG, no endereço da Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/nº, Centro, Conego Marinho, Estado de Minas Gerais, CEP 39.489-000, obedecido o horário de expediente que se encerra às 17h, de segunda a sexta-feira.

7.4. Os recursos interpostos por outro meio ou fora do prazo definido no item 7.1, serão considerados intempestivos e/ou impróprios e suas razões não serão conhecidas.

7.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos que atendam os requisitos do presente edital, que tenham sido interpostos dentro do prazo, e que contenham argumentação lógica e que se destinem a corrigir eventuais falhas de apuração da Comissão Organizadora.

7.6. O recurso não pode ser utilizado para corrigir falhas do candidato, tampouco para apresentar documentos que deveriam ter sido entregues no ato de inscrição.

7.7. O candidato pode juntar documentação ao seu recurso, desde que seja para esclarecer ou dirimir divergência de documentos apresentados na inscrição.

7.8. O recurso será apreciado pela Comissão Organizadora, e a resposta será submetida a decisão do Prefeito Municipal, constituindo instância administrativa única e soberana, não cabendo recurso do recurso, e tampouco recurso quanto ao resultado definitivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Conego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

7.9. As respostas aos recursos, bem como a decisão do Prefeito Municipal, serão encaminhadas por e-mail aos recorrentes interessados, permanecendo a disposição para exame no balcão.

7.10. Decididos os recursos, a Comissão Organizadora promoverá a correção das pontuações, caso necessário, reclassificando os candidatos em listas classificatórias por cargo, divulgando o resultado definitivo na forma do item 6.1 deste edital.

8. DA ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS

8.1. Serão eliminados do presente processo seletivo simplificado os candidatos que:

- 8.1.1. Não apresentarem os documentos exigidos no ato de inscrição; ou que, convocados não apresentarem os originais para fins de contratação;
- 8.1.2. Não possuírem os requisitos mínimos para exercício da função, ou deixar de comprová-los na data da inscrição;
- 8.1.3. Que perderem os requisitos mínimos para o exercício da função a qualquer tempo;
- 8.1.4. Que, classificados dentro do número de vagas divulgadas neste processo seletivo, e, convocados, não se apresentarem para assinar o contrato;
- 8.1.5. Que, contratados, não comparecerem para iniciar as atividades da função;
- 8.1.6. Que derem causa à rescisão do contrato;
- 8.1.7. Que deixarem de apresentar, até a data de contratação, original de documento cuja cópia foi utilizada no processo de seleção e classificação;
- 8.1.8. Que não apresentar toda a documentação exigida no momento da contratação, conforme disposto nos Planos de Cargos e Carreiras do município ou exigidos pelo Setor de Recursos Humanos;
- 8.1.9. Que se utilizarem (ou tentar utilizar) documentos falsos ou inidôneos, inclusive cópias que não correspondam ao original, ou que se comportarem de forma fraudulenta ou inidônea, sem prejuízo de outras sanções.

8.2. O candidato eliminado neste processo seletivo será excluído das listas classificatórias, perdendo o direito ou expectativa de direito à contratação.

9. DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Decididos os recursos e divulgado o resultado definitivo, o processo seletivo simplificado será homologado por despacho do Prefeito Municipal, encerrando os trabalhos da Comissão Organizadora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Cônego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

9.2. As listas classificatórias finais serão encaminhadas ao Setor de Recursos Humanos para, em trabalho conjunto com as Secretarias Municipais, promover a convocação e contratação dos aprovados.

10. DA CONVOCAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. O Setor de Recursos Humanos e as Secretarias organizarão as convocações dos candidatos aprovados, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo.

10.2. A convocação se dará conforme a necessidade de contratação temporária e o excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Cônego Marinho.

10.3. No ato de convocação, serão divulgadas as vagas por Secretaria Municipal e local de trabalho, que pode ser na zona urbana ou rural do município.

10.4. As convocações serão publicadas no portal oficial do município na internet, endereço www.conegomarinho.mg.gov.br, no Diário Oficial do Município disponível em <https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/pesquisar>, afixado no Quadro de Avisos Oficiais no hall da prefeitura no endereço da Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/nº, Centro, Cônego Marinho, Estado de Minas Gerais, CEP 39.489-000.

10.4.1. Os candidatos convocados, deverão comparecer no dia e hora determinados à sede da Prefeitura Municipal, no endereço da Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/nº, Centro, Cônego Marinho, Estado de Minas Gerais, CEP 39.489-000, munidos obrigatoriamente (sob pena de eliminação) de cópia legível, acompanhada do original ou autenticada, dos seguintes documentos:

10.4.2. Uma foto 3x4 recente;

10.4.3. Ficha de cadastro de funcionários devidamente preenchida (modelo fornecido pela Prefeitura);

10.4.4. Ficha de cadastro de Dados Bancários (modelo fornecido pela Prefeitura) e cópia do Cartão da Conta Bancária, caso possuir, não sendo permitida Conta Poupança;

10.4.5. Cópia do Comprovante de Residência;

10.4.6. Declaração de não acumulação de cargos em funções públicas;

10.4.7. Atestado de Sanidade Física e Mental na forma do item 10.6 deste edital;

10.4.8. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e da situação cadastral do CPF na Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br);

10.4.9. Cópia da Carteira de Identidade – RG;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Conego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

- 10.4.10. Extrato de inscrição do PIS/PASP emitido pela Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Brasil;
 - 10.4.11. Cópia do Histórico, Diploma ou Certificado de conclusão do Curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo;
 - 10.4.12. Cópia do Certificado de Reservista ou documento equivalente – Lei nº 4.375 de 17/08/1964, se do sexo masculino;
 - 10.4.13. Cópia do Título de Eleitor;
 - 10.4.14. Cópia do Comprovante de ter votado na última eleição;
 - 10.4.15. Cópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, ou com as respectivas averbações (se separado judicialmente ou divorciado);
 - 10.4.16. Registro profissional no Conselho Regional respectivo, para as profissões regulamentadas e sujeitas à fiscalização do exercício profissional e comprovante de quitação anual atualizado;
 - 10.4.17. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH para os Cargos em que o Edital assim o exigir;
 - 10.4.18. Para os cargos que exigirem a Carteira Nacional de Habilitação, apresentar Certidão de “Nada Consta” da CNH, emitida pelo DETRAN;
 - 10.4.19. Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos de idade;
 - 10.4.19.1. Quem possui filhos menores de 14 anos apresentar:
 - 10.4.19.2. Caderneta de Vacinação (Página constando os dados da criança e as páginas c/ carimbos das vacinas);
 - 10.4.19.3. Para cada dependente maior de 07 anos, apresentar comprovante de matrícula escolar e declaração de presença.
 - 10.4.20. Declaração de Bens Móveis e Imóveis (modelo fornecido pela Prefeitura).
- 10.5. 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 designado pela Administração Municipal de Conego Marinho/MG;
- 10.6. Conferidos os documentos, e observada a ordem classificatória de cada cargo, o candidato melhor classificado poderá optar pela vaga e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Cônego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

local que melhor lhe aprouver.

10.7. Caso o candidato convocado não compareça na data e hora determinados pelo município, perderá a preferência para o próximo da lista, observada a ordem de classificação de cada cargo.

10.8. Caso o candidato não compareça, ou, comparecendo, não se interessar pela vaga ou local disponível, poderá abdicar do direito de preferência, permanecendo na lista para a próxima convocação.

10.9. O candidato eliminado do processo seletivo na forma do item 8 e subitens deste edital, serão excluídos das listas de classificação, e não poderá participar de nenhuma convocação que for divulgada a partir da data de eliminação.

10.10. O candidato efetivamente contratado, não poderá participar de contratações enquanto durar o seu contrato.

10.11. Findo ou rescindido o contrato, o candidato retornará para a lista de classificação do cargo, na mesma posição em que se encontrava, podendo comparecer em novas convocações para concorrer a nova contratação.

10.12. O candidato não detém direito subjetivo à contratação, possui apenas expectativa de direito; sendo que as convocações serão processadas conforme a necessidade e o excepcional interesse público do Município de Cônego Marinho/MG, a qualquer tempo, durante a vigência do presente processo seletivo simplificado.

11. DA VIGÊNCIA

11.1. O presente processo seletivo simplificado vigorará pelo prazo de 01 (um) ano, a contar da data de homologação; podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Caso seja identificada irregularidade no presente certame, a Administração Municipal exercerá seu poder de autotutela, podendo rever seus atos a qualquer tempo, anulando-os quando ilegais ou revogando-os quando inconvenientes; ou, em relação ao particular, processar os infratores, que estão sujeitos às penalidades previstas em Lei.

12.2. O ato de contratação temporária para o exercício do cargo é de competência do chefe do Poder Executivo Municipal, atendidas as disposições contidas na legislação que regulamenta a matéria, bem como demais dispositivos legais e normas contidas neste edital.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Conego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

12.5. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento de trabalho no local e horário determinado pelas Secretarias Municipais a critério e necessidade da administração.

12.6. 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 exclusivamente da Administração.

12.7. O candidato que, assinado o contrato temporário de prestação de serviços, e sem motivos justos deixar de comparecer para iniciar suas atividades; ou que, tendo iniciado abandonar seu posto de trabalho, será eliminado do presente processo seletivo, e ficará impedido de concorrer a outros certames pelo prazo de 02 (dois) anos.

12.8. O acompanhamento e a avaliação dos candidatos serão de responsabilidade da chefia imediata de cada setor das Secretarias Municipais.

12.9. O candidato contratado na forma deste edital será avaliado quanto ao seu desempenho, e se for constatada insuficiência profissional e atos imprudentes a qualquer tempo, terá seu contrato rescindido imediatamente, convocando-se o próximo da lista.

12.10. O Município de Conego Marinho, MG, não tem responsabilidade de arcar com transporte ou alimentação do servidor contratado; exceto situações especiais a critério da Administração Municipal; é de responsabilidade exclusiva do contratado, após assumir o compromisso, apresentar-se nos dias e horários em que for determinado para cumprir fielmente sua carga horária, seja na zona urbana ou rural.

12.11. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, que sejam relativos à classificação de candidatos; os documentos utilizados neste processo seletivo não serão restituídos aos candidatos, formando autos do procedimento que permanecerão arquivados na Prefeitura Municipal para todos os fins de direito.

12.12. Os prazos estabelecidos neste regulamento são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento destes, e correm nos dias úteis, considerados aqueles em que houver expediente na Prefeitura Municipal de Conego Marinho, MG.

12.13. Eventuais dúvidas acerca deste certame serão sanadas diretamente na Prefeitura Municipal de Conego Marinho, com a Comissão Organizadora, com apoio da Assessoria Jurídica Municipal.

12.14. O Candidato é exclusivamente responsável por manter atualizados seus dados pessoais, especialmente endereço residencial e eletrônico (e-mail), telefone de contato e mensageiro (whatsapp), por todo prazo de vigência do presente processo seletivo; o descumprimento desta obrigação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Cônego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

poderá ocasionar perda das convocações e intimações, caso em que o candidato será considerado desistente.

12.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, inclusive podendo ser com a participação das Secretarias Municipais interessadas e apoio da Assessoria Jurídica Municipal.

12.16. Fica eleito o Foro da Comarca de Januária/MG, competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste certame.

Cônego Marinho/MG, 23 de maio de 2022.

COMISSÃO ORGANIZADORA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Conego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

ANEXO I – CRONOGRAMA

PUBLICAÇÃO DO EDITAL	25/05/2022
PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO	27/05/2022
INSCRIÇÕES	De 30/05/2022 a 10/06/2022 , das 08:00h às 17:00h (horário de Brasília-DF)
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO GERAL ANTES DOS RECURSOS ^(*)	23/06/2022 até 23:59h
RECURSOS	Até 28/06/2022 às 17h
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO ^(*)	01/07/2022
HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO ^(*)	01/07/2022

(*) Datas meramente estimadas, que podem ser prorrogadas automaticamente, conforme decisão da Comissão Organizadora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Conego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

ANEXO II

1. TABELA DE PONTUAÇÃO

1.1. TEMPO DE SERVIÇO – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (PARA TODOS OS CARGOS)

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Tempo de serviço prestado no cargo/função pretendido, exercido em cargo público da administração pública federal, estadual ou municipal, vedada a contagem de linhas paralelas, e vedada a contagem de tempo de serviço em cargo efetivo ativo.	1,0 ponto por mês completo até o limite de 10 (dez) pontos, contados no período dos últimos 6 (seis) anos, ou seja, a partir de janeiro/2016.
SERÁ COMPUTADA A PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 10 (DEZ) PONTOS	

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Conego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

1.2 QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL – PROVA DE TÍTULOS:

1.2.1. CARGOS DO ENSINO ELEMENTAR, FUNDAMENTAL E MÉDIO

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO	
	UNITÁRIA	MÁXIMA
Diploma de graduação em nível superior, qualquer curso	5,0	10,0
Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio em qualquer modalidade	5,0	5,0
	TOTAL	15

1.2.2 VISITADOR SOCIAL E ORIENTADOR SOCIAL

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO	
	UNITÁRIA	MÁXIMA
Diploma de graduação em nível superior, qualquer curso	5,0	10,0
Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio em qualquer modalidade	5,0	5,0
Certificado de conclusão de curso de formação e/ou qualificação de Visitador Social ou Orientador Social	5,0	5,0
	TOTAL	20



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Conego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

1.2.3 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO	
	UNITÁRIA	MÁXIMA
Diploma de graduação em nível superior, qualquer curso	5,0	5,0
Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio em qualquer modalidade	5,0	5,0
Certificado de conclusão de curso técnico ou auxiliar de enfermagem.	2,0	2,0
Certificado de conclusão de curso de formação e/ou qualificação de Agente Comunitário de saúde	8,0	8,0
	TOTAL	20

1.2.4 AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO	
	UNITÁRIA	MÁXIMA
Diploma de graduação em nível superior, qualquer curso	5,0	5,0
Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio em qualquer modalidade	5,0	5,0
Curso de Agente de Combate às Endemias	5,0	10,0
	TOTAL	20,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Conego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

1.2.5 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO	
	UNITÁRIA	MÁXIMA
Diploma de graduação em nível superior, qualquer curso	5,0	10,0
Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio em qualquer modalidade	5,0	5,0
Certificado de conclusão de curso básico de auxiliar ou assistente administrativo	5,0	5,0
	TOTAL	20,0

1.2.6 CARGO NÍVEL SUPERIOR

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO	
	UNITÁRIA	MÁXIMA
Diploma ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu PÓS-DOUTORADO , com carga horária mínima de 360 horas na área específica do cargo pretendido	15	15
Diploma ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu DOUTORADO , com carga horária mínima de 360 horas na área específica do cargo pretendido	8	8
Diploma ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu MESTRADO , com carga horária mínima de 360 horas na área específica do cargo pretendido	5	5
Diploma ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu em nível de especialização , com carga horária mínima de 360 horas na área específica do cargo pretendido	2	2
	TOTAL	30



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Conego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

ANEXO III DOS CARGOS E VAGAS OFERTADOS

1. CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE

Nº	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS
01	Auxiliar de Serviços Gerais	8	R\$1.212,00	40 H/S	Alfabetizado
02	Auxiliar de Obras e Serviços	3	R\$1.212,00	40 H/S	Alfabetizado
03	Vigia	2	R\$1.212,00	40 H/S	Alfabetizado
04	Borracheiro Lavador	1	R\$1.212,00	40 H/S	Alfabetizado
05	Calceteiro	2	R\$1.212,00	40 H/S	Alfabetizado
06	Motorista categoria "B"	6	R\$1.215,51	40 H/S	Alfabetizado; Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"
07	Motorista categoria "D"	3	R\$1.215,51	40 H/S	Alfabetizado; Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"; Curso Motorista de Transporte Escolar

2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (2º GRAU COMPLETO)

Nº	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS
01	Agente Administrativo	1	R\$ 1.212,00	40 H/S	Ensino Fundamental Completo
02	Auxiliar de Saúde Bucal	1	R\$ 1.212,00.	40 H/S	Ensino Fundamental Completo; Curso de Auxiliar em Saúde Bucal
03	Auxiliar Operacional	6	R\$ 1.212,00	40 H/S	Ensino Fundamental Completo
04	Motorista de Ambulância	2	R\$ 1.215,51	40H/S	Ensino Fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"
05	Operador de Máquinas Pesadas	2	R\$ 1.535,38	40 H/S	Ensino Fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"
06	Agente de Combate a Endemias	1	R\$ 1.550,00	40 H/S	Ensino Fundamental Completo, Curso específico com carga horária mínima de 240 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Conego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

3. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (2º GRAU COMPLETO)

Nº	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ - REQUISITOS
01	Assistente Administrativo	2	R\$ 1.212,00	40 H/S	Ensino Médio Completo
02	Visitador Social	3	R\$1.212,00	40 H/S	Ensino Médio completo.
03	Orientador Social	4	R\$1.212,00	40 H/S	Ensino Médio completo.
04	Auxiliar de Farmácia	1	R\$ 1.212,00	40 H/S	Ensino Médio Completo e Curso específico com carga horária mínima de 100 horas
05	Técnico em Enfermagem	6	R\$ 1.212,00	40 H/S	Ensino Médio Completo; Curso Técnico em enfermagem
06	Técnico Saúde Bucal	1	R\$ 1.212,00	40 H/S	Ensino Médio Completo; Curso Técnico em saúde bucal
07	Técnico em Informática	1	R\$ 1.212,00	40 H/S	Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Informática

4. DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Nº	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ - REQUISITOS
01	Assistente Social	2	R\$3.253,87	30 H/S	Curso de graduação em nível Superior com bacharelado em Serviço social e Registro no Órgão Competente
02	Psicólogo	3	R\$3.253,87	40 H/S	Certificado, ou Diploma, Devidamente registrado, de Conclusão de curso de Graduação e Nível Superior em Psicologia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial Reconhecida pelo Ministério Da Educação e Registro no Órgão Competente.
03	Educador Físico	2	R\$ 3.253,87	40 H/S	Ensino Superior Completo em Educação Física, Bacharel, Registro no Órgão Competente.
04	Enfermeiro	2	R\$ 3.253,87	40	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no Órgão Competente
05	Nutricionista	1	R\$ 2.164,68	30 H/S	Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro no Órgão Competente
06	Fonoaudiólogo	2	R\$ 1.654,51	20 H/S	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no Órgão Competente
7	Fisioterapeuta	1	R\$ 3.253,87	30 H/S	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e Registro no Órgão Competente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Cônego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

Nº	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ – REQUISITOS
08	Dentista	2	R\$ 3.253,87	40	Ensino Superior Completo em Odontologia e Registro no Órgão Competente
09	Farmacêutico /Bioquímico	1	R\$ 3.253,87	30 H/S	Ensino Superior (Habilitação Especifica) e Registro no Conselho Competente, Experiência no sistema SIGAF.

5. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

CARGO	VAGAS	CARGA HORARIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS
Agente Comunitário de Saúde	22	40 H/S	R\$ 1.550,00	Ensino médio completo, e comprovar que reside na micro área do Município de Cônego Marinho (MG) desde a data da publicação do edital do processo seletivo; manter-se residente na micro área durante a vigência do contrato (conforme previsto na lei federal Nº 11.350).

EQUIPE	ÁREA LOCAL	VAGA
EQUIPE 001 - AZUL – UBS MARIA FERREIRA DO NASCIMENTO	Micro área 01- Caatinga, Caatinguinha, Vila Nova, Rua João Pereira Ramos, Rua Silvestre Pires da Silva Rua José Nogueira Sobrinho, Travessa Silvestre Pires da Silva, Rua Vila Nova, Pequi do Padre, Baixão.	
	Micro área 02- Rua Gerônimo Lisboa, Praça São Vicente de Paulo,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Conego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

EQUIPE	ÁREA LOCAL	VAGA
	Praça Santa Cruz; Avenida Antônio Ferreira Torres; Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva; Rua Francisco Leite; Rua Francisco Xavier; Rua A; Rua B.	
	Micro área 03 - Rua Santo Antônio, Rua Aristóteles, Rua Platão, Rua Elói Ramos, Rua Maria Lisboa da Mota, Rua Catulino da Mota, Rua Emília Pereira Rodrigues, Rua Manoel Madureira. Travessa Maria Lisboa da Mota, Rua A, Rua José Lisboa da Mota, Rua Ailton Francisco Lisboa, Rua Sebastião Lisboa.	
	Micro área 04 - Vila das Flores, Cabeceira de Conego Marinho, Rua Maria José Campos.	
	Micro área 05 - Poção	
	Micro área 06 – Av. Januária, Rua João Correa de Menezes; Rua Joance Campos Mota, Rua Maranhão; Rua Gerônimo Caboclo; Rua João Alves Ferreira, Av. Marciliano Lisboa; Rua Hum /Rua Vitalina Ferreira dos Santos.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Cônego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

EQUIPE				ÁREA LOCAL	VAGA
EQUIPE 002 – VERDE – UBS ELZA DO COUTO SANTOS				Micro área 01- Olhos D'água, Cabeceira de Olhos D'Água / Comunidade de Santana.	
				Micro área 02- Vargem; Angical; Carro Quebrado.	
				Micro área 03- Gaim, Santa Luzia Caraíbas.	
				Micro área 04- Cabeceira de Macaúbas, Cedro, Sussuapara, Traíras, Cochos	
				Micro área 05 – Maria Crioula; Queimada Grande; Curral Velho; Barreiro do Borrachudo.	
EQUIPE 003 – LARANJA – OLIVEIRA MARINHO			UBS HILDA	Micro área 01- Lapinha, Bandeiras, Sapé.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Cônego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

EQUIPE		ÁREA LOCAL	VAGA
		Micro área 02- Cruz dos Araújo.	
		Micro área 03- Candeal, Olaria.	
		Micro área 04- Candealzinho, Cupim, Beira da Cruz, Lavadeiras, Assentamento do Imbé.	
		Micro área 05 - Cachoeirinha	
EQUIPE 004 – AMARELA UBS FERNANDES DE SOUZA	ANDRÉ	Micro área 01- Tábua, Inkra, Vaca Preta, São Matias.	
		Micro área 02- Vaca Preta 2, Santo Antônio, Cabeceira de Vaca Preta, Buriti Só, Passagem Funda, Barra do Imburaçú.	
		Micro área 03- Veredinha, São José de Macaúbas, Lameirão, Tamanduá.	
		Micro área 04- Canabrava, Vazantão, Forquilha, Dourados.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Cônego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

EQUIPE			ÁREA LOCAL	VAGA
		Micro área 05- Cochá, Sumidouro, Cajueiro, Lodo, Salto Morro Vermelho.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Conego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Auxiliar de Serviços Gerais

Receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário; Distribuir e recolher folhas de presença; Atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples; Pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes; auxiliar na mudança de móveis e utensílios; Fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches; Limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos; Auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais; remover lixos e detritos; desempenhar tarefas afins, cumprindo determinações de seus superiores imediatos e hierárquicos.

Auxiliar de Obras e Serviços

Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçaduras e capinas de estradas vicinais, apontamento e andagem de ferramentas, ajudantes de bombeiro, eletricitas, mecânicos; Cuidar da jardinagem de praças e jardins públicos; Capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério; preparar as sepulturas, mediante autorização oficial; desempenhar tarefas afins.

Vigia

Rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações; Percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos; Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos; Vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-lo ou comunicá-los a eletricitas encarregados de sua reparação; Investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir; receber e transmitir recados; Desempenhar tarefas afins.

Borracheiro Lavador

Promover a manutenção de pneus de todos os veículos da frota municipal que lhe for incumbido; Quanto aos pneus: retirar do veículo, identificar defeitos, corrigir defeitos, retornar para os veículos, calibrar, realizar rodízios, retirar câmara de ar,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Cônego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

recolocar câmara de ar retirada. Realizar a limpeza interna e externa dos veículos, utilizando os produtos adequados para cada caso, secar, soprar, aspirar, encerar, polir. Cuidar dos veículos que estiverem sob sua guarda evitando danos e sinistros, cuidar dos materiais de consumo que lhe forem entregues, controlar seu estoque de materiais; executar outras tarefas afins.

Calceteiro

Realizar atividades especializadas de execução, manutenção e recuperação de logradouros, bens públicos e máquinas, utilizando ferramentas e materiais apropriados, para auxiliar na edificação ou reforma de prédios e estradas, ou outras tarefas afins que lhe forem atribuídas por superior hierárquico. Resguardar o bem público e zelar pela sua manutenção. Cumprir todas as determinações emanadas de seu superior hierárquico.

Motorista

Dirigir automóvel, camioneta, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; conduzir passageiros; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins.

Motorista “D”

Conduzir veículos de passageiros; transportar pessoas com segurança e diligência; manter veículo em condições de conservação e funcionamento; Providenciar conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; Preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; carregar e descarregar mercadorias; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Agente Administrativo

Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; selecionar, classificar e arquivar documentos; conferir serviços executados na unidade; fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimentos das atribuições da unidade; executar trabalhos de datilografia e digitação; atender o público em geral; desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Conego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

Auxiliar de Saúde Bucal

Auxiliar dentistas em exames e tratamentos. Divulgar princípios de higiene e da profilaxia. Colaborar nos programas educativos de saúde bucal. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotados. Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais. E desempenhar tarefas afins à sua área, previstas na Lei Complementar 004 de 29 de outubro de 1.999.

Auxiliar Operacional

Manter os sistemas de abastecimento de água em funcionamento, através de acionamento de conjunto motobomba de captação; operar o sistema de distribuição de água visando atender necessidades de demanda de redes reservatórias; zelar pelo bom funcionamento, limpeza e ordem de instrumentos e aparelhos, equipamentos e dependências de trabalho; comunicar a chefia imediata, irregularidades em funcionamento de aparelhos e demais componentes do Sistema de Abastecimento de água; requisitar materiais necessários ao bom funcionamento e andamento dos serviços; executar manutenção preventiva e corretiva sempre que necessário, em toda a rede de distribuição de água evitando vazamentos; efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos; auxiliar nos trabalhos relativos à construção civil, marcenaria, serralheria, jardinagem, pintura e eletricidade; auxiliar nos serviços de mecânica de veículos e máquinas; executar serviços de plantio, poda, coleta de mudas e conservação de parques, jardins ou outros; executar limpeza de logradouros públicos compreendendo capinar, foçar e varrer; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Motorista de ambulância

Dirigir veículos transportando pessoas doentes, observando o itinerário, a fim de atender às necessidades das unidades de saúde da Prefeitura, dentro dos preceitos legais à transporte de pessoas acidentadas e ou doentes, distribuindo-as onde lhe for determinado. Executar outras tarefas de direção de veículos, sempre que solicitado por seus superiores, dentro dos preceitos legais e correlativos à sua Carteira Nacional de Habilitação. Cumprir todas as determinações emanadas de seu superior hierárquico. Ser portador da CNH categoria "D".



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Cônego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

Operador de Máquina Pesada

Operar motoniveladora (patrol), executando: trabalhos de terraplanagem, nivelar, aplainar ou abaular estradas, ruas, avenidas e logradouros públicos; Distribuir/espalhar cascalho ou material destinado à reparação e/ou conservação de vias, logradouros e estradas públicas; executar alinhamento e nivelamento necessários; operar pá carregadeira para: executar trabalhos de carregamento de materiais destinados a obras públicas, pequena terraplanagem, limpeza de áreas públicas; escavar revolver ou retirar limpeza de áreas públicas; escavar, revolver ou retirar terras destinadas a obras públicas; Operar retroescavadeira para: executar trabalho de abertura de valas, valetas, poços e caixas; escavar, revolver ou retirar terra necessária á execução de obras públicas; executar serviços de drenagem para escoamento de água; operar trator de esteiras para: executar trabalhos de abertura de estradas, ruas e avenidas; promover a extração e levantamento de cascalho, desmatamento; executar os demais serviços utilizados na construção e conservação de logradouros e estradas; executar serviços de construção de açudes e barragens; operar trator de pneus para: executar trabalhos de aração, gradagem, roçagem e plantio, rebocar carretas e outros equipamentos. Em todos os casos, sempre: verificar as condições gerais do equipamento sob sua responsabilidade; promover a manutenção da máquina; verificar e controlar os gastos de combustíveis, lubrificantes e demais insumos; promover e/ou requisitar os reparos necessários; executar outras tarefas inerentes à função, bem assim aquelas que lhe forem atribuídas em função do cargo.

Agente de Combate a Endemias

Realizar pesquisa larvária e a pesquisa de ovos, larvas ou de adulto sem armadilhas; realizar pesquisas entomológicas em casos suspeitos de dengue; realizar tratamento focal e periofocal de pontos estratégicos ou em locais que necessitem desse tipo de tratamento; proceder a ações de levantamento de índices de densidade larvária; orientar os responsáveis pelos pontos estratégicos sobre medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças ou agravos, seja em residências locais ou em estabelecimento diversos e sobre promovera melhoria das condições sanitárias; orientar a comunidade em geral sobre as medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças e agravos, em residências e em estabelecimentos diversos; realizar controle mecânico de criadouros, casa a casa, localizando, removendo, destruindo ou mudando a posição de criadouros, sempre em ação conjunta com os moradores; realizar controle químico nos tratamentos focais e perifocais, pela aplicação de larvicidas, nebulização de adulticidas, sempre que o controle mecânico for insuficiente para eliminar os potenciais criadouros existentes; participar de campanhas entre outras atividades relacionadas ao controle de vetores de doenças e agravos; desempenhar tarefas afins. Executar as ações operacionais da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Conego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

campanha de controle de barbeiro com aplicação de veneno em toda área afetada, por meio de bomba manual de costas).

Assistente Administrativo

Auxiliar por ordem de seu superior imediato; auxiliar na execução de análises de trabalho; executar trabalhos complexos de administração pessoal, material, orçamento e financeiro; acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições; estudar processos complexos; elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos; colaborar no recrutamento e seleção de pessoal; orientar e controlar a prestação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal; fazer conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos, referentes às atividades da unidade; desempenhar tarefas afins.

Visitador Social

Visitar as famílias beneficiadas pelo programa, observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas, consultar e recorrer ao supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para rede, visando sua efetivação (como Educação, Justiça, Saúde ou Assistência Social), executar e adequar atribuições às legislações e normativas inerentes ao Programa Criança Feliz.

Orientador Social

Planejar atividades dos programas de promoção a saúde social e psicológica, bem como prestar atendimento individual ou a pequenos grupos; orientando, conduzido e acompanhando os atendimentos.

Auxiliar de Farmácia

Prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo; Organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verificar sua quantidade em relação à ficha de estoque; Elaborar e separar as solicitações das Unidades Básicas de Saúde, Prontos Socorros e medicamentos do Programa de Alto Custo, dando baixa em suas respectivas fichas, relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento; Auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos, distribuir medicamentos aos pacientes nas Unidades Básicas de Saúde mediante receita médica homologada e autorizada



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Conego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

por médico do Município, arquivar as receitas médicas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato e desempenhar tarefas afins.

Técnico de Enfermagem

Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação técnica de nível médio, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação. Cumprir determinações superiores fazendo sugestões de melhorias em seu campo de atividade. Desenvolver atividades ligadas a saúde, inculcando hábitos de higiene, prevenindo doenças, assistindo e orientando servidores, alunos, pais e a comunidade, para assegurar o bem-estar dos munícipes. Colaborar na solução dos problemas de saúde no Município, indicando medidas e providências, promovendo atendimento ambulatorial e laboratorial. Cumprir ordens superiores inerentes às suas atribuições.

Técnico Saúde Bucal

Atender crianças, procedendo a limpeza e a profilaxia superficiais dos dentes. Aplicar composto de flúor no esmalte dos dentes, em períodos preestabelecidos. Fichar e fazer o controle periódico dos menores submetidos a aplicação. Fornecer dados mensais para levantamentos estatísticos. Fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos. Colaborar nos programas educativos de saúde bucal. Fazer a demonstração de técnicas de escovação. E desempenhar tarefas afins à sua área, previstas na Lei Complementar 004 de 29 de outubro de 1.999.

Técnico em Informática

Programação e texto (Lei complementar n°. 004/1999) executar tarefas que lhe forem apresentadas e ou solicitadas por setores que dela necessite bem como trabalhos concernentes a digitação impressão e paginação e/ou serviço correlatos.

Assistente Social

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; planejamento e implementação do PAIF de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias do PAIF; realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnicos continuados aos profissionais responsáveis pelo serviço de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Cônego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

ofertados no território ou no CRAS; realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamentos, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e do fortalecimento das potencialidades do território.

Psicólogo

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, grupo socioeducativo, 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 visitas domiciliares, reconhecimento dos usuários como sujeitos de direitos, promovendo o fortalecimento de vínculos socioafetivos 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.

Educador Físico

Organização e coordenação de atividades sistemáticas esportivas e de lazer, abrangendo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Conego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

convivência comunitária; Organização e coordenação de eventos esportivos e de lazer, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária; Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, junto com a equipe de trabalho. Desenvolver atividades relacionadas a danças culturais de acordo a região; Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelo CRAS na comunidade; Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com o CRAS e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem a atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

Enfermeiro

Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes; Verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes; aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma; Coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator RH; Auxiliar cirurgias, como instrumentador, durante as operações; Fazer curativos; pós-operatório delicados e retirar pontos; Auxiliares médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios; Prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos; Participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade; padronizar o atendimento de enfermagem; Avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem; Supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade; Executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos; das palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional; realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente; Buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos; Desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Conego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

Nutricionista

Coordenar o planejamento e a execução de atividades dos programas municipais que envolvam alimentação; articular a elaboração participativa da proposta de cardápios; acompanhar o processo de compras de gêneros alimentícios destinados aos programas de alimentação; avaliar os resultados obtidos na operacionalização do programa de alimentação escolar; elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis à apuração do resultado das políticas de melhoria da nutrição dentro do sistema de ensino ou da escola e nos demais programas sociais; elaborar, acompanhar e avaliar em conjunto com a chefia os planos, programas e projetos voltados para a melhoria dos programas de alimentação, em relação a aspectos nutricionais, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais necessários; propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento dos servidores envolvidos no processo de merenda escolar; promover e incentivar a realização de palestras, encontros e similares, com grupos de pessoas atendidas pelos programas de alimentação e nutrição; exercer outras atividades correlatas e afins.

Farmacêutico/Bioquímico

Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas officinais e magistrais proceder a análises de matéria prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade; atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos; controlar receituário e consumo de drogas atendendo exigência legal; manter atualizados o estoque de medicamentos inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais e drogas e produtos farmacêuticos e proceder a fiscalização do exercício profissional preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsia, autópsia e curetagens para identificação de germes; realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exame hematológico de rotina; fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas; registra os resultados dos exames realizados, em livros próprios e elaborar relatórios de suas atividades; inspecionar estabelecimentos industriais, comércios, laboratórios e hospitais e proceder a fiscalização em exercício profissional.

Fonoaudiólogo

Atuar em conformidade com as atribuições específicas de sua área, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos; tratar de pacientes com distúrbios vocais, alterações da fala, alterações da linguagem oral, leitura e escrita; efetuar avaliação e diagnósticos fonoaudiológicos, através da avaliação do desenvolvimento neuropsicomotor, da fala, do sistema auditivo entre outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Cônego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

aplicar procedimentos fonoaudiológicos, prescrevendo atividades, preparando material terapêutico, procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; orientar pacientes e familiares, explicando os procedimentos e rotinas, esclarecendo dúvidas; realizar visitas domiciliares às escolas e aos locais de trabalho, demonstrando procedimentos e técnicas específicas; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida, gerenciando os programas e campanhas; exercer atividades técnicas e científicas, desenvolvendo metodologias e tecnologias de avaliação, tratamento, adaptação, habilitação e reabilitação de pacientes; reorientar condutas terapêuticas; executar outras atividades correlatas que lhes foram atribuídas.

Fisioterapeuta

Promover e assegurar o bom atendimento fisioterápico; Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados; Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação, de cinética e movimentação; Promover pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades; Identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos e tecidos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas osteoartroses, sequelas de acidentes vascular cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar sua movimentação ativa e independente; Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática para promover a escarga ou liberação da agressividade e estimular a socialidade; Supervisionar, orientar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia na execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres para avaliação da política de saúde; Dar orientações e sugerir cuidados pré e pós-operatórios; Emitir relatórios das atividades executadas; Prestar assistência em assuntos de ordem técnica e administrativa da unidade; Executar tarefas de acordo com as atribuições próprias da unidade e da natureza do trabalho de acordo com a legislação que regulamenta a profissão; Participar dos programas de treinamentos e reciclagens; Cumprir regulamentos, normas e rotinas estabelecidas; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; Utilizar e zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos, ferramentas, materiais e utensílios destinados à execução de serviços; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; Realizar visitas e atendimentos domiciliares, quando necessário e contribuir para a implantação e execução de programas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Conego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

federais, estaduais e municipais; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Dentista

Examinar estomatologicamente os pacientes para o fim de diagnóstico; Fazer obturações e diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolectomia, suturas, incisão de abscessos e avulsão de tártaro; Aplicar anestesia local, regional ou troncular; realizar intervenções cirúrgicas bucais; tirar e interpretar radiografias; realizar trabalhos de ortodontia; visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio x, para fiscalização do exercício profissional; desempenhar tarefas afins.

Agente Comunitário de Saúde

Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na área prioritária da Atenção Básica; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção o da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a Estratégia Saúde da Família-ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe, executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro

CEP 39489-000 - Cônego Marinho - Minas Gerais

E-mail: prefeitura@conegomarinho.mg.gov.br

ANEXO V – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2022

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº DA INSCRIÇÃO _____
Eu: _____
Data de nascimento: ____/____/____
RG: _____ CPF: _____
Telefone/whatsapp: _____
Endereço eletrônico (e-mail): _____
Endereço: _____ _____
Requisitos – Declaro que possuo: <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental - Anos iniciais (1º ao 5ºano) <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental - Anos finais (6º ao 9º ano) <input type="checkbox"/> Ensino Médio Completo <input type="checkbox"/> Ensino Superior Completo <input type="checkbox"/> Experiência comprovada nos últimos 06 (seis) anos no cargo pretendido
Concorrente como portador de deficiência: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Venho por meio deste, **REQUERER**, a Inscrição para participar do EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA para o **CARGO**:

Cônego Marinho/MG, _____ de _____ de 2022.

ASSINATURA CONFORME DOCUMENTO DE IDENTIDADE