

EDITAL 001/2018 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O MUNICÍPIO DE ITAJUBÁ, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 18.025.940/0001-09, cujo Poder Executivo está sediado à Avenida Doutor Jerson Dias, 500, Bairro Estiva, Município de Itajubá, Estado de Minas Gerais, por seu Prefeito Municipal, **RODRIGO IMAR MARTINEZ RIERA**, brasileiro, casado, agente político, inscrito no CPF sob o n.º 906.814.606-87 no uso de suas atribuições legais, torna público o Edital para o Processo Seletivo Simplificado, que se realizará no período de **02 a 05/04/2018**, com vistas à contratação temporária para atendimento às necessidades de excepcional interesse público dos órgãos do Município de Itajubá, para o cargo de diversos profissionais – **EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS POR PRAZO DETERMINADO Nº 001/2018**.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por cinco membros, designados através da Portaria 176/2018 de 23/03/2018.

1.2. O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Itajubá, sendo seu extrato publicado em jornal de grande circulação na cidade e no Diário Oficial do Município.

1.3. Os demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais do Município.

1.4. É obrigação do candidato a de acompanhar todas as publicações referentes ao andamento do edital do presente Processo Seletivos Simplificado.

1.5. **Local de trabalho:** Município de Itajubá, Estado de Minas Gerais, zona urbana ou rural, e ou onde o programa for implantado.

1.6 Integram o presente Edital os seguintes anexos:

- ANEXO I - Quadro de atribuições dos cargos
- ANEXO II - Ficha de Inscrição
- ANEXO III – Auto Declaração de Cor / Raça
- ANEXO IV - Requerimento de Recurso
- ANEXO V - Cronograma do Processo Seletivo

1.7 Após a leitura completa deste Edital, as dúvidas em relação ao mesmo deverão ser dirigidas junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado - telefone: (35) 3692-1791 (35) 3622-0291.

1.8 A inscrição do candidato implicará no conhecimento da presente instrução e seu compromisso de aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este Edital e legislação pertinente.

2. DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS:

2.1. Serão selecionados candidatos para preenchimento da seguinte função, conforme tabela abaixo:

CARGO	Nº VAGAS	VAGAS PARA DEFICIENTES	VAGAS PARA NEGROS / PARDOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	GRAU DE ESCOLARIDADE	SALÁRIO (R\$)	INSCRIÇÃO (R\$)
Psicólogo do NASF	01	-	-	20	Curso superior em Psicologia – Registro Conselho Regional de Psicologia ⁽¹⁾	1.775,63	88,78
Cirurgião Dentista – Pré-Atuação em Cirurgia Oral	01	-	-	20	Registro no Conselho de Odontologia –Minas Gerais + Certificado reconhecido pelo CRO-MG + Curso na área de Cirurgião Oral, com no mínimo 150 horas de carga horária ⁽¹⁾	2.466,15	123,30
Cirurgião Dentista – Pré-Atuação em Periodontia	01	-	-	20	(Registro no Conselho de Odontologia–Minas Gerais + Certificado reconhecido pelo CRO-MG + Curso na área de Periodontia, com no mínimo 150 horas de carga horária) ⁽¹⁾	2.466,15	123,30
Cirurgião Dentista – Pré-Atuação em Odontologia para Pacientes Especiais	01	-	-	20	(Registro no Conselho de Odontologia–Minas Gerais + Certificado reconhecido pelo CRO-MG + Curso na área de Odontologia para Pacientes Especiais, com no mínimo 150 horas de carga horária) ⁽¹⁾	2.466,15	123,30

(1) A comprovação da habilitação legal para o exercício do cargo, através do respectivo Conselho, poderá ser realizada quando da assinatura do Contrato.

3. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

3.1 – O regime de contratação será de caráter temporário, ficando os contratados vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (INSS).

3.2 – Os contratos terão sua vigência de acordo com o previsto na Lei Municipal 2.854/11, alterada pela Lei Municipal 3008/13, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração; situada no Centro Administrativo Tancredo de Almeida Neves, à Avenida Dr. Jerson Dias, nº 500 – Bairro Estiva Itajubá – MG; nas seguintes datas:

DIA/ DIAS	HORÁRIO	LOCAL
02 a 05/04/2018	13:00 às 17:00 horas	Prefeitura Municipal de Itajubá Av. Dr. Jerson Dias, nº 500 – Estiva – Itajubá - MG

4.1.1 - Para inscrever-se, o candidato deverá:

a) Efetivar a inscrição mediante a apresentação do comprovante de depósito da taxa de inscrição correspondente, realizada na Caixa Econômica Federal – Agência 0121 – Itajubá – MG – Conta 006-000430-5, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itajubá, no Centro Administrativo Tancredo Neves, situado à Av. Dr. Jerson Dias, nº 500- Estiva – Itajubá – MG.

b) Apresentar o recibo de depósito bancário emitido em nome do requerente.

c) Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade, o candidato deverá entrar em contato com o Departamento de Recurso Humanos da Prefeitura Municipal de Itajubá pelos telefones (35) 3692-1791 e (35) 3622-0291, das 12:00 às 17:30 horas, exceto aos sábados, domingos e feriados.

4.2. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

4.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

5 . DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

5.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 4.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;

b) Ter curso superior completo no cargo a que se candidatar e Registro no Conselho de Classe

c) Formulário de Inscrição devidamente preenchido;

d) Apresentar cópia legível (frente e verso), que será retida, recente e em bom estado do documento de Identidade ou Carteira Profissional, bem como o original, para simples conferência. Não será aceito protocolo deste documento;

e) Anexar à ficha de inscrição o Currículo, com respectivas comprovações. Os títulos deverão ser apresentados em cópia autenticada em envelope lacrado e devidamente identificado. A carga horária dos cursos realizados deverá constar expressamente nos certificados.

f) Compete ao candidato, a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação dos pré-requisitos;

g) Declaração de disponibilidade de cumprimento da carga horária.

h) Não se enquadrar nas vedações contidas no Inciso XVI, XVII e § 10 do artigo 37 da Constituição Federal de 1988;

i) Compete ao candidato, a responsabilidade pela escolha dos títulos a serem apresentados para pontuação, discriminando-os no requerimento de inscrição;

j) Compete aos servidores responsáveis para atuar nas inscrições, tão somente o recebimento dos documentos e a entrega do respectivo comprovante de inscrição;

l) Nenhum documento poderá ser apresentado após a inscrição do candidato;

5.2. Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com as cópias.

6. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo, em emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada emprego oferecidas neste Processo Seletivo.

6.2. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.

6.3. Após o preenchimento das vagas contidas no Edital para as pessoas portadoras de deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo.

6.4. O candidato portador de deficiência, durante o preenchimento da Ficha de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a) Informar se é portador de deficiência;
- b) Informar o tipo de deficiência;
- c) Enviar laudo médico comprovando a deficiência.

6.4.1. O candidato portador de deficiência deverá entregar pessoalmente, ou através de procurador, durante o período de inscrição, no Balcão de Informações da Prefeitura Municipal de Itajubá, localizado no Centro Administrativo, à Av. Jerson Dias, 500, Estiva - Itajubá-MG, no horário 12:00 às 17:30H no período de inscrição, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX, ou carta com aviso de Recebimento (AR) para a Avenida Dr. Jerson Dias, nº 50 – Itajubá – MG - CEP.: 37.500-297, postada até a data de encerramento das inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.5. Na falta do laudo médico ou das informações indicadas no item 6 deste edital, a Inscrição será processado como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.

6.6. O candidato portador de deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.

6.7. Ao candidato portador de deficiência resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.-

6.8. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, as mesmas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

6.9. O candidato será submetido, quando convocado, à Perícia Médica realizada por junta médica da Prefeitura Municipal, sem ônus para o mesmo, que terá decisão sobre a aptidão do candidato ao emprego a que concorre considerando o grau de deficiência.

6.10. A Perícia Médica mencionada, não exige o candidato portador de deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.

6.11. O candidato que, após avaliação médica, não for considerado portador de deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do emprego para o qual se inscreveu.

6.12. O candidato que, após avaliação médica, sua deficiência for considerada incompatível com as atribuições do emprego pretendido, que após análise do recurso citado no item 10, o mesmo for indeferido e esgotadas todas as instâncias possíveis de recurso será eliminado do Processo Seletivo, com a consequente anulação do ato de posse correspondente.

7. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS AUTODECLARADOS NEGROS / PARDOS

7.1. Fica reservada 20% vinte por cento das vagas oferecidas, de acordo com a Lei Municipal nº 3111/2015, para candidatos autodeclarados negros ou pardos.

7.2. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição do concurso público, conforme o quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

7.2.1. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.3. Os candidatos autodeclarados pretos ou pardos poderão concorrer ao cargo descrito no item 2.1 e, para fazerem jus às vagas reservadas, deverão alcançar o desempenho mínimo previsto neste Edital.

7.4. Se houver mais de 02 (dois) candidatos autodeclarados pretos ou pardos aprovados, serão aplicados os mesmos critérios de desempate constantes no item 11 deste edital.

7.5. No ato da inscrição, o candidato deverá informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos negros.

7.6. Os candidatos autodeclarados pretos ou pardos deverão preencher formulário de Autodeclaração Racial, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itajubá, localizado no Centro Administrativo, à Av. Jerson Dias, 500, Estiva - Itajubá-MG, no horário 12:30 às 17:30H no período de inscrição, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX, ou carta com aviso de Recebimento (AR) para a Avenida Dr. Jerson Dias, nº 50 – Itajubá – MG - CEP.: 37.500-297, postada até a data de encerramento das inscrições.

7.7. Os candidatos que, no ato da inscrição, não manifestarem interesse em concorrer às vagas previstas no item 2.1 e/ou não encaminharem o Formulário especificado no item 7.6. deste Edital, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

7.8. Os candidatos autodeclarados pretos ou pardos participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo de provas, avaliação, critérios de aprovação, horário e local de aplicação de provas e pontuação mínima exigida.

7.9. O candidato que se autodeclarar preto ou pardo, se aprovado no Concurso, figurará em lista específica e também na lista geral de aprovados.

7.10. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem geral de classificação.

8. DA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

8.1 - Os candidatos deverão apresentar a documentação referente a Prova de Títulos autenticada em cartório; em envelope pardo fechado, especificando do lado de fora seu nome completo, o número da carteira de identidade e o nome do cargo a que concorre.

8.2 - Não serão recebidos documentos fora das especificações acima.

8.3 - Não será computado como Título o curso que se constituir pré-requisito para o exercício do cargo.

8.4 - Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente à **Prova de Títulos**, não sendo aceita fora do prazo e local estabelecido.

8.5 - Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

8.6 - Em hipótese alguma a documentação referente à Prova de Títulos será devolvida aos candidatos após a realização do Processo Seletivo. A avaliação dos documentos referentes à **Prova de Títulos**, será de responsabilidade da Comissão de Concurso.

8.7 - Os candidatos deverão apresentar o **currículo com as cópias dos títulos**, acompanhadas de Ficha de Inscrição (Anexo I) preenchida, identificada, sem rasuras ou emendas, e devidamente assinada.

8.8 - Se o nome do candidato, nos documentos apresentados na prova de títulos, for diferente do nome do candidato que consta na Carteira de Identidade, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento, de Divórcio ou de inserção de nome).

8.9 - Não serão pontuados títulos relativos a estágios, monitorias, bolsas ou projetos.

8.10 - Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, podem ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de títulos apresentados no período de entrega dos títulos.

8.11 - Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo.

8.12 - Serão considerados os seguintes títulos:

ÁREA 1 – Exercício Profissional / discriminação pontos = nota I (máximo 50 pontos)

8.12.1 - Experiência Profissional, no serviço Público Federal, Estadual e Municipal e na iniciativa privada, no cargo pleiteado: **5,0 (cinco) pontos por ano completo de experiência, até o limite de 5 (cinco) anos.**

8.12.2 - Tempo de Serviço prestado na função (área) pleiteada: **5,0 (cinco) pontos por ano completo de experiência, até o limite de 5 (cinco) anos.**

ÁREA 2 – Titulação Profissional/ discriminação pontos = Nota II (Máximo 50 pontos)

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS
Especialização em Saúde da Família em Instituição reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas (fotocópia do certificado e/ou declaração de conclusão com indicação de carga horária).	20,0 PONTOS	40,0 PONTOS
Congressos, jornadas e cursos relacionados à área da saúde. (fotocópia dos certificados)	1,00 PONTO	10,0 PONTOS

Média Final: NOTA I + NOTA II

Não será atribuída pontuação ao título que for pré-requisito para o exercício do cargo.

8.12.3 Para comprovação da experiência profissional, no âmbito do SUS – Sistema Único de Saúde, cujas atividades sejam afins às atribuições do cargo pretendido, o candidato deverá apresentar a documentação referente a uma das seguintes opções:

a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional, no âmbito do Sistema Único de Saúde, na função ao qual concorre;

b) No caso de servidor público ou Contratado, atestado, declaração ou certidão de tempo de serviço, em papel timbrado, expedida por entidades públicas ou privadas, informando o período com a data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando o cargo e a descrição das atividades desenvolvidas, ou contrato de trabalho, acompanhado de termo de rescisão contratual;

c) Atestado ou declaração, no caso de profissional autônomo, informando o período e a espécie do serviço realizado, assinado pelo próprio profissional, acompanhada da cópia dos documentos de pagamento da previdência social de ISS ou de guia de pagamento autônomo (RPA) ou recibo de prestação de serviços com CNPJ do contratante.

8.13. A carga horária dos cursos realizados deverá constar expressamente nos certificados.

Parágrafo Único: A escolha dos títulos para cada item, observada a quantidade máxima estipulada nas tabelas constantes nos itens 8.12.1 e 8.12.2 é de inteira responsabilidade do candidato.

9. DA CORREÇÃO E ANÁLISE DOS TÍTULOS:

9.1. Ultimada a identificação dos candidatos, a totalização dos pontos o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial do Município de Itajubá (www.itajuba.mg.gov.br), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

10. RECURSOS:

10.1. Da classificação preliminar dos candidatos caberá recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 02 (dois) dias, sendo estes os dois primeiros dias úteis subsequentes ao da publicação do resultado.

10.1.1. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

10.1.2. Será possibilitada contagem de pontos na prova títulos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

10.1.3. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

11. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:

11.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação aos pontos apurados por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

11.1.1. Maior idade, em conformidade com o Estatuto do Idoso;

11.1.2. Maior experiência profissional, nos termos do subitem 8.12.1 do presente edital;

11.1.3. Tiver obtido a maior nota nos títulos em conformidade com o subitem 8.12.2, respectivamente:

11.1.4. Sorteio em ato público;

11.2. O sorteio se for o caso, ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

11.3. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

12. CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO

12.1. A designação em caráter temporário de que trata esse Edital dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços na função escolhida pelo candidato aprovado.

12.1.1. A contratação temporária de pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades de serviços, a partir da homologação do resultado final publicado na imprensa oficial.

12.2. No ato da assinatura do contrato o candidato deverá apresentar cópia dos seguintes documentos:

- 12.2.1. Cédula de identidade;
- 12.2.2. Título de eleitor;
- 12.2.3. CPF;
- 12.2.4. PIS/PASEP e carteira de trabalho;
- 12.2.5. Comprovante de residência;
- 12.2.8. Certidão de Nascimento de filhos menores, se houver;
- 12.2.9. Comprovação através de Diploma ou declaração da escolaridade exigida;

12.3. A vigência do contrato de trabalho será de acordo com a demanda existente, pelo prazo de 01 (um) ano, com possibilidade de prorrogação pelo mesmo período, conforme avaliação de conveniência e oportunidade da Administração Pública.

12.4. O candidato selecionado poderá, a qualquer tempo, ter sua inscrição cancelada ou seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação.

12.5. O candidato será contratado para cumprir carga horária 20 (vinte) horas semanais deverá cumpri-la atendendo as necessidades da Administração Pública.

12.6. O contrato poderá ser rescindido antes do prazo previsto, unilateralmente, nos seguintes casos:

12.6.1. No caso de prática de infrações disciplinares, apuradas mediante sindicância assegurada a ampla defesa, de acordo com a Lei Municipal vigente.

12.6.2. Por fim da situação emergencial e/ou temporária que deu origem a contratação.

12.6.3. Caso o município atinja o limite prudencial a que alude o Art.22, Parágrafo Único, da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

13. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

13.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.

13.2. Homologado o resultado final, será lançada publicação com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, ficando este adstrito à vigência da Lei Municipal autorizativa das contratações.

13.3. Os contratos oriundos deste Processo Seletivo terão vigência adstrita à vigência do prazo definido na lei autorizativa das contratações.

14 . CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

14.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado para, no prazo de 05 (cinco) dias, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- Estar devidamente aprovado no processo seletivo e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- Ter nacionalidade brasileira.

- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- Possuir habilitação para a função pretendida, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse;
- Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;

14.2. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de publicação no Diário Oficial do Município (www.itajuba.mg.gov.br).

14.3. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento às condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.

14.4. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação, os candidatos classificados sendo observada a ordem classificatória.

15. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

15.1. Curso Superior no cargo a que se candidatar

15.2. Registro no Conselho de Classe

16. DISPOSIÇÕES GERAIS:

16.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

16.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

16.3. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no Edital, conforme dispuser a legislação local.

16.4. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Prefeitura Municipal de Itajubá, 28 de março de 2018.

RODRIGO IMAR MARTINEZ RIERA
Prefeito Municipal

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CIRURGIÃO DENTISTA (PRÉ-ATUAÇÃO EM CIRURGIA ORAL)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Compreender a legislação e o papel do SUS; participar de espaços coletivos de planejamento e avaliação junto com a gerência do CEO; realizar ações de atividades educativas com ênfase em promoção e prevenção em saúde e cidadania; participar de discussões com a Rede Básica como agente de educação permanente; discutir a programação, exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Odontólogo Cirurgião Bucomaxilofacial, realizar consultas e atendimentos odontológicos; realizar biópsias, emitir diagnósticos; prescrever medicamentos; promover o tratamento de patologias relacionadas às seguintes situações: anatomia do terço médio e inferior da face; infecções de origem dental; dentes inclusos; periapicopatias; cistos e tumores benignos dos maxilares e dos tecidos moles da face das afecções do seio maxilar traumatologia bucomaxilofacial; ortodôntico-cirúrgico das deformidades dentofaciais; das alterações das articulações temporomandibulares; anestesia local da região bucomaxilofacial; realizar pré-operatório em cirurgias diversas; frenectomia; cirurgias pré-protéticas; fraturas e luxação da ATM; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização. Promover a contra-referência e referência. Participar das reuniões técnicas de equipe; Participar da construção de protocolos da especialidade; Cumprir metas pré –determinadas para o atendimento do Centro de Especialidades Odontológicas; Cumprir horário conforme contrato.

CIRURGIÃO DENTISTA (PRÉ-ATUAÇÃO EM PERIODONTIA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Diagnóstico; Prevenção; Tratamento das alterações dos tecidos periodontais e das manifestações das condições sistêmicas no periodonto; Terapia e manutenção para o controle da saúde destes tecidos; Avaliação diagnóstica e planejamento do tratamento periodontal; Avaliação da influência da doença periodontal em condições sistêmicas; Controle dos agentes etiológicos e fatores de risco das doenças dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e dos seus substitutos; Procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais e perimplantares; Restituição das estruturas de suporte enxertando materiais naturais e sintéticos; Procedimentos necessários à manutenção da saúde periodontal; Realizar referência e contra-referência; Participar das reuniões técnicas de equipe. Participar da construção de protocolos da especialidade; Cumprir metas pré –determinadas para o atendimento do Centro de Especialidades Odontológicas; Cumprir horário conforme contrato de trabalho.

CIRURGIÃO DENTISTA (PRÉ-ATUAÇÃO EM ODONTOLOGIA PARA PACIENTES ESPECIAIS)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Realização de atividades de prevenção e diagnóstico, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal de pacientes que tenham alguma alteração no seu sistema bio-psico-social; Prestar atenção odontológica aos pacientes com distúrbios psíquicos, comportamentais, emocionais; Prestar atenção odontológica aos pacientes que apresentam condições físicas ou sistêmicas incapacitantes, temporárias ou definitivas no nível ambulatorial ou domiciliar. Aprofundar estudos e prestar atenção aos pacientes que apresentam problemas especiais de saúde com repercussão na boca e estruturas anexas; Atuar de forma multidisciplinar nas unidades de saúde do município; Realizar referência e contra-referência. Participar das reuniões técnicas de equipe; Participar da construção de protocolos da especialidade; Cumprir metas pré-determinadas para o atendimento do Centro de Especialidades Odontológicas; Cumprir horário conforme contrato de trabalho

PSICÓLOGO DO NASF

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo de psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional e do trabalho.

Atribuições típicas:

- a) **quando na área da psicologia clínica:** Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas; Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento de saúde; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; Atuar em equipe multiprofissional, no sentido de levá-la a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo;
- b) **quando na área da psicologia do trabalho:** Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando de elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos.
- c) **quando na área da psicologia educacional:** Promover o desenvolvimento intelectual, social e educacional das crianças nas escolas e fora delas, estabelecendo programas e consultas, efetuando pesquisas e treinamento de professores; Analisar o comportamento de educadores e educandos no processo ensino/aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais que se dão no âmbito da educação.
- d) **quando na área de psicologia social:** Estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais; Executar treinamento e atividades afins, para a equipe de pessoal envolvido na programação do trabalho; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ANEXO II – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2018

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____

NOME DO CANDIDATO:

FILIAÇÃO:

PAI:

MÃE:

ENDEREÇO – RUA / Nº:

BAIRRO:

CIDADE:

ESTADO:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

CEP:

FONE PARA RECADO:

<input type="text"/>	()	<input type="text"/>
----------------------	-----	----------------------

DATA DE NASC.:

SEXO:

CART. IDENTIDADE:

DATA DE NASCIMENTO:	SEXO	DOCUMENTO DE IDENTIDADE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nº <input type="text"/> EMISSOR: <input type="text"/>
		DATA EMISSÃO: <input type="text"/> / <input type="text"/> / 2018

CANDIDATO À VAGA DE:

Declaro que tomei conhecimento do Edital do Processo Seletivo e que as declarações acima são verdadeiras.

Itajubá, ____ de _____ 2018.

Assinatura do Candidato

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2018

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____/2018

NOME DO CANDIDATO:

CANDIDATO À VAGA DE:

Responsável pela inscrição

ANEXO III – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2018

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

AUTODECLARAÇÃO DE COR/RAÇA

Eu _____, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, declaro, conforme a classificação do IBGE, que sou:

() Preto(a) () Pardo(a)

Declaro estar ciente que as informações prestadas são de minha inteira responsabilidade e que, no caso de declaração falsa, estarei sujeito às sanções previstas na Lei Municipal nº 3111/2015 como segue:

Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

_____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do candidato

ANEXO IV – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2018

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

REQUERIMENTO DE RECURSO

Eu, _____

, inscrito (a) no Processo Seletivo – Edital n.º 001/2018, para o cargo de _____

venho requerer () Impugnação de Edital () Indeferimento de Inscrição () Contagem de Pontuação, argumentando, para tanto, o seguinte:

Nestes termos, peço deferimento

Itajubá/MG, ____ de _____ de 2018.

ASSINATURA

ANEXO V

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

INSCRIÇÕES E ENTREGA DE TÍTULOS

DATA	HORÁRIO	LOCAL
02 a 05/04/2018	13h às 17h	Centro Administrativo Municipal – Presidente Tancredo Neves – Av. Jerson Dias nº 500, bairro estiva, Itajubá – MG.

DIVULGAÇÃO DE RESULTADO PROVISÓRIO

DATA	HORÁRIO	LOCAL
09/04/2018	13h às 17h	Mural e Site da Prefeitura Municipal de Itajubá

PRAZO RECURSAL

DATA	HORÁRIO	LOCAL
02 (dois) dias úteis após a divulgação oficial do Edital do Processo Seletivo	13h às 17h	Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Itajubá
02 (dois) dias úteis após a divulgação oficial da classificação provisória	13h às 17h	Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Itajubá

DIVULGAÇÃO DE RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

DATA	HORÁRIO	LOCAL
13/04/2018	13h às 17h	Mural na PMI e site da PMI