



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2022

O Município de Buenópolis, Estado de Minas Gerais, por seu prefeito municipal, no uso de suas atribuições e competências, torna público a realização de processo seletivo público simplificado, destinado a selecionar e recrutar pessoal, visando atender à necessidade de contratação temporária de excepcional interesse público no âmbito do Poder Executivo Municipal, **para atender ao NASF, e demais Secretarias**, conforme Lei Municipal nº 1.402, de 06 de outubro de 2014; Lei Municipal nº 1.465 de 16 de janeiro de 2017, autorizado através do Decreto nº 099 de 10 de janeiro de 2022.

Data da seleção: a partir do dia 24 de janeiro de 2022 até o dia 28 de janeiro de 2022 no período de 09:00 horas às 10:30 horas e de 13:00 horas as 16:00 horas, de acordo com horário oficial de Brasília, devendo o candidato estar munido dos documentos exigidos (**cópias autenticadas ou cópias simples acompanhadas dos originais**) conforme item 4.3 deste Edital, **sob pena de desclassificação** salvo nos casos permitidos no presente edital.

Local da seleção, classificação e divulgação do resultado final:

Sede da Prefeitura Municipal de Buenópolis, situada na Rua Ataliba Pereira, n. 99, Centro, Buenópolis/MG, no setor de Recursos Humanos.

Local de divulgação do resultado final:

Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Saúde, Quadro Oficial de Avisos afixado no hall da Prefeitura Municipal de Buenópolis –MG, Quadro de avisos da Câmara Municipal de Buenópolis-MG, site oficial do município a saber: www.buenopolis.mg.gov.br.

Divulgação dos atos atinentes ao presente processo seletivo público simplificado: O presente edital e os demais atos do presente processo seletivo serão publicados no Quadro Oficial de Avisos afixado no hall da Prefeitura Municipal de Buenópolis –MG, Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Saúde, Quadro Oficial de Avisos da Câmara Municipal de Buenópolis – MG, site oficial do município a saber: www.buenopolis.mg.gov.br.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Público Simplificado será regido pelas Leis Municipais nº 1.402, de 06 de outubro de 2014; Lei nº 1.465 de 16 de janeiro de 2017; e autorizado através do Decreto nº 099 de 10 janeiro de 2022 e por este Regulamento, seus anexos, e eventuais retificações posteriores.

1.2. O presente processo seletivo 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.

1.3. O presente Processo Seletivo Público Simplificado se destina ao preenchimento das vagas dispostas no ANEXO I deste Regulamento, mediante contratação temporária de excepcional interesse público, podendo ser utilizado ainda para novas vagas que surgirem dentro do seu prazo de vigência.

1.4. O presente Processo Seletivo Público Simplificado será composto de etapa única, consistente na seleção e classificação dos candidatos que comparecerem na data e local determinado no preâmbulo deste Regulamento para formalmente manifestarem seu interesse em contratar com o Município.

1.5. O caráter jurídico do contrato a ser firmado, com fundamento na Lei Municipal nº 1.402/2014 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 Buenópolis - MG.

1.6. 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.

1.7. As contratações formalizadas terão duração por prazo determinado, que poderá ser de até 1 (um) ano, conforme art. 1º, parágrafo único da Lei Municipal nº 1.402/2014, Lei nº 1.465



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

de 16 de janeiro de 2017, art. 4º, inciso II, podendo ser prorrogado por período regidos nas mesmas leis.

1.8. O candidato selecionado que deixar de comparecer para assinatura do contrato de trabalho; ou que efetivamente assinar contrato com a Prefeitura Municipal de Buenópolis e posteriormente der causa a sua rescisão será sumariamente desclassificado.

2. SELEÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO PÚBLICA

2.1. Somente haverá seleção de servidor para o exercício de função pública, em cargo vago ou em substituição, quando não existir servidor efetivo ou estável na acepção do art. 19 do ADCT da CF/88 que possa exercer tal função, observado o disposto neste edital.

2.2. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I. Organizar a lista de vagas a serem preenchidas por seleção de servidor para exercício de função pública;

II. Justificar o motivo da seleção;

III. Especificar a função, período da seleção, local e horário de trabalho;

IV. Em caso de substituição indicar o servidor titular afastado, e o motivo do afastamento;

V. organizar e realizar o processo seletivo simplificado.

2.3. Onde houver necessidade de seleção, esta será processada observada a ordem classificatória deste Processo Seletivo Simplificado, observado seu prazo de vigência.

2.3.1. Os candidatos serão convocados a apresentar documentação pessoal e assinar o contrato de trabalho, respeitada a ordem classificatória do processo seletivo em vigor.

2.3.2. É responsabilidade exclusiva do candidato manter seu endereço atualizado nos registros oficiais do Município.

2.3.3. O candidato que, convocado, não comparecer para assinar o contrato no prazo definido neste regulamento, será desclassificado, decaindo da expectativa de direito à contratação.

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

2.3.5. O candidato que for contratado para substituição temporária, e cumprir integralmente seu prazo contratual sem dar causa à rescisão, permanecerá na lista classificatória, podendo ser novamente convocado dentro do prazo de validade do presente processo seletivo, para outra substituição, respeitada em todo caso a ordem classificatória.

2.3.6. Após a divulgação do resultado final, caso venha a surgir vaga em algum cargo, poderão, por interesse e necessidade do Município, ser convocados para contratação os candidatos classificados além do limite de vagas, no prazo de validade do Processo Seletivo, que é de até 01 (um) da data da homologação do Processo Seletivo.

2.4. A habilitação exigida para o ingresso nos cargos ou funções é aquela respectivamente prevista na forma do ANEXO I deste Regulamento, devendo ser comprovada no ato da seleção e classificação por documentos idôneos expedidos pelos sistemas federais, estaduais, municipais, públicos ou privados, e registro nos Conselhos Regionais da classe correspondente.

3. DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS, CARGA HORÁRIA E DO VENCIMENTO

3.1. As atribuições gerais e específicas para o exercício do cargo ou função pretendida, bem como as demais características de carga horária, lotação e vencimento são aquelas constantes dos planos de cargos e carreiras em vigor.

3.2. A carga horária, o valor do vencimento bruto bem como as lotações disponíveis são aquelas dispostas no ANEXO I deste Regulamento.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. O cadastramento do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das instruções estabelecidas neste Regulamento e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, acerca das quais não se poderá



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

4.2. A inscrição do candidato neste Processo seletivo, **será pessoalíssima, vedada a apresentação de procuração na data e local definidos no preâmbulo deste Regulamento para a realização do certame: a partir do dia 24 de janeiro de 2022 até o dia 28 de janeiro de 2022** no período de **09:00 horas às 10:30 horas, e de 13:00 as 16:00 horas (horário de Brasília)** na **Sede da Prefeitura Municipal de Buenópolis - MG, na Rua Ataliba Pereira, nº 99, Centro Buenopolis/MG, telefone: (38) 3756-1387.**

4.3. Os candidatos devem comparecer ao local e hora determinados no item 4.2, munidos dos seguintes documentos, **que devem ser apresentados em cópia autenticada em cartório, ou cópias simples acompanhadas dos respectivos originais:**

4.3.1. Comprovante de habilitação e qualificação para atuar na função a que concorre; sendo Diploma Registrado; ou Declaração de Conclusão de Curso obrigatoriamente acompanhada de Histórico Escolar;

4.3.2. Comprovante de especialização acadêmica em nível de pós-graduação (doutorado ou pós-doutorado, mestrado, pós-graduação) em cursos vinculados à área exigida, se possuir;

4.3.3. Documento oficial de identidade;

4.3.4. Comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;

4.3.5. Comprovante de estar em dia com as obrigações militares, para candidato do sexo masculino, dispensada a exigência quando se tratar de cidadão com mais de 45 (quarenta e cinco) anos de idade;

4.3.6. Comprovante de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

4.3.7. Comprovações de tempo de serviço na função pretendida, expedida por instituições de saúde públicas ou privadas, devidamente assinadas pela autoridade competente, servindo como prova:

a) Certidão de Contagem de Tempo de Serviço, expedida pelo órgão público em que o candidato prestou serviço e assinada pela autoridade competente. A referida certidão poderá ser original ou cópia simples e legível.

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): fotocópias legíveis das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco, e páginas em que constam ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que consta a identificação do candidato. Se as cópias das citadas páginas da CTPS estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no cômputo dos pontos.

c) Contrato de Prestação de Serviços (CPS), expedido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, constando o cargo, o nome completo do candidato (prestador de serviço) e a data de início e término da prestação de serviço.

4.3.7.1. Somente serão consideradas para comprovação de título da experiência profissional: Certidão de Contagem de Tempo de Serviço, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e Contrato de Prestação de Serviços (CPS); não serão considerados outros documentos, tais como declaração, atestados.

4.3.7.2. Se a certidão ou a cópia da CTPS e do CPS estiver rasurada, ilegível, danificada, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor ou apresentar outro defeito que a invalide ou impeça a análise precisa, não será considerada no cômputo dos pontos.

4.3.7.3. Para fins de especificação da natureza do trabalho prestado ou esclarecimento sobre algum dado ou informação que constar na Certidão de Tempo de Serviço, na Carteira de Trabalho ou no contrato de Prestação de Serviço, o candidato poderá anexar declaração. Esse documento, contudo, não substituirá os citados nas letras "a", "b" e "c" do subitem 4.3.7, pois será aceito apenas como documento complementar e deverá ser emitido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, assinado pela autoridade competente. **4.3.7.4.** Em caso de apresentação de cópia dos documentos citados no subitem

4.3.7 (alíneas "a", "b" e "c"), o Setor de Recursos Humanos do Município poderá solicitar, no ato da contratação, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade das cópias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

autenticidade das cópias.

4.4. A entrega dos documentos elencados nos subitens **4.3.1, 4.3.3, 4.3.4, 4.3.5 e 4.3.6** é obrigatória e de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de desclassificação do presente certame.

4.5. As inscrições serão realizadas impreterivelmente nos dias e horários estipulados, estabelecido no item 4.2.

4.6. Declaradas encerradas as inscrições, não será admitida a participação de nenhum outro candidato.

4.7. Excepcionalmente, no caso em que o candidato apresente apenas o original de determinado documento, havendo condições técnicas, a Comissão Organizadora poderá extrair, na sessão, cópia da documentação e, confrontando-a com o respectivo original, proceder sua autenticação administrativa.

4.7.1. A Administração Municipal, entretanto, não se responsabiliza pela impossibilidade técnica de extrair cópias xerográficas de documentos de candidatos na sessão, por motivos tais como falta de energia elétrica, defeitos em seus equipamentos proprietários, falta de material; sendo que, nessa hipótese o candidato deverá se utilizar do original, providenciado cópia autenticada até a data da contratação, sob pena de desclassificação.

4.7.2. Após a entrega da cópia autenticada, o documento original poderá ser substituído no processo e devolvido ao candidato; caso não seja providenciada a cópia, o candidato será desclassificado, sendo que a Administração Municipal poderá devolver o documento original deixando cópia simples nos autos e lançando cota sobre essa ocorrência.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS

5.1. Encerradas as inscrições, os candidatos serão chamados a concorrer aos cargos/funções listados no ANEXO I do presente Regulamento, de forma ordenada e sequencial, após a homologação final do Processo Seletivo através de carta por AR e ou email.

5.2. Os candidatos interessados deverão comprovar os requisitos obrigatórios de habilitação para o exercício do cargo pretendido, no prazo de 24 horas, contados do recebimento da carta por AR e ou Email, sob pena de eliminação; apresentando seus diplomas para fins de pontuação, bem como podendo apresentar comprovantes de tempo de serviço para fins de desempate.

5.3. Os candidatos classificados até o número de vagas disponíveis para contratação em determinado cargo serão convocados através de carta de convocação, e ou Email, ficando desde já comprometidos com o cargo/função e a lotação escolhidos.

5.3.1. Será dispensado de ofício o candidato que ao receber a carta de convocação e não comparecer no prazo de 24 (vinte e quatro) horas para entrega de documentos pessoais obrigatórios e assinatura do contrato com o Município, contados da data de recebimento da carta de convocação do processo seletivo.

5.3.2. O candidato dispensado de ofício pelo motivo previsto no item 5.3.1 será desclassificado do processo seletivo.

5.3.3. O candidato que não comparecer no prazo de 24 horas após o recebimento da carta convocatória e ou email ficará dispensado do compromisso, ensejando sua eliminação automática na concorrência daquele cargo em específico, podendo, entretanto, concorrer nas chamadas dos cargos subsequentes.

5.3.4. É vedado ao candidato que se comprometer com um cargo/função concorrer à segunda contratação, exceto aqueles amparados pelo art. 37 da Constituição Federal.

5.3.5. Os candidatos remanescentes, classificados além das vagas disponíveis, poderão ser convocados em outra ocasião, caso os candidatos compromissados sejam dispensados de ofício ou caso estes não compareçam para assinar o contrato de trabalho ou entrar em exercício; ou ainda na hipótese do item 2.3.6 deste Edital.

6. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

6.1. Havendo concurso público de provas e títulos e/ou processo seletivo de provas e títulos em vigor realizado e homologado pelo Município de Buenópolis/MG, que contemple os cargos previstos no presente Edital, e comparecendo os candidatos ali aprovados até o limite de classificação e que não tomaram posse, esses interessados remanescentes terão prioridade na contratação.

6.2. A classificação será efetuada por cargo, mediante listas específicas, conforme a pontuação atribuída aos candidatos pela análise dos títulos apresentados.

6.3. A atribuição de pontos obedecerá aos seguintes critérios para o **Cargo Psicólogo NASF:**

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) ou pós-doutorado na área de saúde (pode ser substituído pela correspondente declaração de conclusão acompanhado do histórico escolar fornecido pela instituição de ensino)	10	10
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área de saúde (pode ser substituído pela correspondente declaração de conclusão acompanhado do histórico escolar fornecido pela instituição de ensino).	08	08
Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária mínima de 360 horas na área de saúde (pode ser substituído pela correspondente declaração de conclusão acompanhado do histórico escolar fornecido pela instituição de ensino).	07	07
Diploma ou certificado de conclusão de curso graduação em nível superior na área de saúde	05	05
Tempo de serviço prestado no cargo pretendido	01(um) a cada ano	20
TOTAL		50

6.3.1- A atribuição de pontos obedecerá aos seguintes critérios para os cargos de **Assistente Administrativo, Ajudante de Serviços, Auxiliar de Serviços Gerais.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Ensino Fundamental Completo	40	40
Ensino Médio Completo	60	60
Tempo de serviço prestado no cargo pretendido	01(um) a cada ano	20
Residência no local da prestação de serviço	20	20
TOTAL		140

6.4. Sobrevindo empate entre candidatos, o desempate se dará pelo critério de maior tempo de experiência comprovado na forma do subitem 4.3.7 deste Edital.

6.5. Persistindo o empate após a verificação do tempo de experiência na função pretendida, o desempate se dará pela idade, prevalecendo o candidato mais idoso; e, persistindo ainda o empate, será realizado sorteio entre os candidatos empatados, na mesma sessão.

7. DA ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS

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

7.1.1. Não apresentarem os documentos exigidos na data da seleção;

7.1.2. Não possuírem os requisitos mínimos para exercício da função, ou deixar de comprová-los na data da seleção;

7.1.3. Que perderem os requisitos mínimos para o exercício da função a qualquer tempo;

7.1.4. Que, classificados dentro do número de vagas divulgadas neste processo seletivo, não se apresentarem para assinar o contrato; ou, tendo assinado o contrato não comparecerem para iniciar as atividades da função;

7.1.5. Que derem causa à rescisão do contrato;

7.1.6. Deixar de apresentar, até a data de contratação, original de documento cuja cópia foi utilizada no processo de seleção e classificação;

7.1.7. Que não apresentar toda a documentação exigida no momento da contratação, conforme disposto nos itens 8.1 e 8.2 deste edital;

7.1.8. Que se utilizarem (ou tentar utilizar) de documentos falsos ou inidôneos, inclusive cópias que não correspondam ao original, ou que se comportarem de forma fraudulenta ou inidônea, sem prejuízos de outras sanções.

8. DA CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

8.1. Para assinatura do contrato o candidato deverá atender aos requisitos dispostos neste Edital e apresentar, obrigatoriamente, no ato da contratação, os documentos (cópia acompanhada de original, ou cópia autenticada em cartório):

- a) documento de identidade, com fotografia, reconhecido legalmente em todo o território nacional;
- b) título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, primeiro e segundo turno (quando houver); ou título de eleitor acompanhado do comprovante de regularidade emitido pelo sítio eletrônico da Justiça Eleitoral;
- c) cadastro nacional de pessoas físicas. CPF;
- d) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- e) comprovante de residência;
- f) atestado de saúde emitido por médico regularmente inscrito no Conselho Regional de Medicina e no gozo de suas prerrogativas profissionais, destacado e disponibilizado pelo Município;
- g) comprovante de conclusão da habilitação exigida para a função, em conformidade com as especificações de cada cargo, conforme disposto no ANEXO I deste Regulamento;
- h) cartão de cadastramento no PIS/PASEP, ou o número de cadastro correspondente.
- i) prova de inscrição no órgão/classe da categoria (CRO, CREA, OAB, CRM, CRP ou outro, conforme o caso).

8.2. Além das cópias mencionadas acima, deverão ser entregues, ainda, os seguintes documentos:

- a) declaração, em formulário específico fornecido pelo Município, informando se exerce ou não outro emprego ou cargo remunerado na administração pública direta ou indireta;
- b) declaração, em formulário específico fornecido pelo Município, informando não ser aposentado por invalidez;
- c) declaração, em formulário específico, fornecido pelo Município, informando não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura.

8.3. Estará impedido de assinar o contrato, e conseqüentemente eliminado do presente processo seletivo, o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos elencados nos itens 8.1 e 8.2 deste Regulamento, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos exigidos neste Regulamento no prazo previsto para contratação.

8.4. O candidato classificado dentro do número de vagas divulgadas neste processo seletivo deve comparecer para assinatura do contrato administrativo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas), contados do retorno do aviso de recebimento da correspondência emitida pelo Poder Executivo ao endereço fornecido pelo candidato, e ou pelo envio eletrônico no email estipulado no ato da inscrição, sob pena de decadência do direito à contratação.

8.5. Sobrevindo a homologação de concurso público de provas ou de provas e títulos, e sendo classificados candidatos para as funções preenchidas na forma do presente processo seletivo, o contrato temporário de trabalho será rescindido, no interesse público, a fim de possibilitar a posse do servidor efetivo aprovado, sem direito a indenizações, senão as verbas salariais definidas na Lei Municipal nº 1.402/2014, e Lei nº 1.465 de 16 de janeiro de 2017 com garantia dos direitos previstos no art. 7º da Constituição Federal, conforme a pertinência.

8.6. Os candidatos ficam cientes de que o município não arcará com despesas de transporte e de moradia. Assim, caso a prestação de serviço se dê em localidade diversa da cidade/distrito de residência do candidato, deverá ele mesmo custear as despesas de locomoção e de moradia.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

9.2. As informações, convocações e orientações sobre o Processo Seletivo Público Simplificado serão disponibilizadas no Quadro de Avisos Oficial do Município, no quadro de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

avisos da sede da Prefeitura Municipal e no sítio oficial do município.

9.3. Dúvidas a respeito do Processo Seletivo Público Simplificado poderão ser sanadas diretamente na Prefeitura Municipal.

9.4. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, que sejam relativos à classificação de candidatos.

9.5. Os prazos estabelecidos neste regulamento são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento destes.

9.6. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 12 (doze) meses, contados da data de homologação do resultado final.

9.7. É de responsabilidade do candidato, durante o prazo de validade deste certame, manter seu endereço atualizado junto ao Setor de Pessoal do Município.

9.8. O candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recurso quanto ao procedimento de classificação ou quanto a sua desclassificação, uma única vez, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação do resultado preliminar disposto no item 6.5 deste edital.

9.8.1. Os recursos, devidamente fundamentados, deverão conter dados que informem a identidade do reclamante, seu número de CPF, o nome do cargo e o endereço completo.

9.8.2. O candidato ou seu procurador poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, em petição escrita dirigida ao Secretário Municipal de Administração, protocolando-o na Sede da Prefeitura Municipal.

9.8.3. A decisão sobre os recursos interpostos poderá resultar em retificação na classificação geral dos candidatos.

9.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, com ratificação do respectivo Secretário Municipal.

9.10. Integram este Regulamento os seguintes anexos: ANEXO I- QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES E VAGAS.

É competente o Foro da Comarca de Buenópolis/MG para dirimir as questões relativas ao presente Processo Seletivo.

Buenópolis/MG, 11 de janeiro de 2022.

Celio Santana
Prefeito Municipal

VALDICK CALIXTO
FERREIRA:04066452647
2647

Assinado de forma digital por VALDICK CALIXTO FERREIRA:04066452647
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=SEM BRANCO, ou=Instituto40000104, ou=AC PRODNICE RFB, ou=RFB e CPF A3, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil, RFB, cn=VALDICK CALIXTO FERREIRA:04066452647
Data: 2022.01.11 13:10:09 -0300

Valdick Calixto Ferreira
Secretário de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022 ANEXO I – DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS/FUNÇÕES E VAGAS

DESCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	REQUISITOS	VAGAS	ATRIBUIÇÕES
CARGO 1 PSICÓLOGO NASF/BUENOPOLIS /MG	20 horas semanais	R\$ Salário Vigente	Formação em Nível Superior em Psicologia e inscrição regular e ativa no Conselho Regional de Psicologia - CRP	01	Realizar atividades clínicas pertinentes sua responsabilidade profissional; Apoiar as Equipes PSF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psíquicas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; Discutir com as Equipes PSF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; Criar em conjunto com as Equipes PSF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e melhoria da qualidade do cuidado de grupos de maior vulnerabilidade; Desenvolver ações de mobilização e recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda etc; Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade; Possibilitar a integração de agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família; Ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as parceiras no tratamento e buscando construir redes de apoio e integração; Realizar visitas domiciliares para atendimento individual quando solicitado pela ESF e outras atividades inerentes à função. Este serviço terá uma carga horária de 20 horas semanais, sendo que os dias de atendimento serão acordados com a secretaria municipal de saúde.
CARGO 2 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - BUENOPOLIS/MG	40 horas semanais	Salário mínimo vigente	Exigência mínima – Elementar	02	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Execução, supervisão direta de atividades de varrição, limpeza e arrumação de dependências de repartições municipais bem como as de preparo e cozimento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

					<p>alimentos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar faxina das áreas de expedien interno e externo e das instalaçõe sanitárias de acordo com procediment estabelecidos; Remover o pó dos móveis, das parede dos tetos, das portas, das janelas e d equipamentos; Limpar de escadas, pisos, passadeiras tapetes, de acordo com procediment determinados; Limpar utensílios dos serviços de caf lanche e refeições; Coletar lixo e depositá-lo em loc adequado; Ajudar na remoção ou arrumação (móveis e utensílios nas dependências (Prefeitura; Fazer e servir café, preparar e ser refeições ligeiras, lavar utensílios (cantina; Preparar e cozer alimentos de acordo co orientação recebida; Comunicar à sua chefia as necessidad de substituição de lâmpadas, consertos (vidraças, torneiras, etc.; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>CARGO 3</p> <p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – DISTRITO DE CURIMATAÍ</p>	<p>40 horas semanais</p>	<p>Salário mínimo vigente</p>	<p>Exigência mínima – Elementar</p>	<p>01</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Execução, s supervisão direta de atividades (varrição, limpeza e arrumaçã dependências de repartições municipa bem como as de preparo e cozimento (alimentos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar faxina das áreas de expedien interno e externo e das instalaçõe sanitárias de acordo com procediment estabelecidos; Remover o pó dos móveis, das parede dos tetos, das portas, das janelas e d equipamentos; Limpar de escadas, pisos, passadeiras tapetes, de acordo com procediment determinados; Limpar utensílios dos serviços de caf lanche e refeições; Coletar lixo e depositá-lo em loc adequado; Ajudar na remoção ou arrumação (móveis e utensílios nas dependências (Prefeitura; Fazer e servir café, preparar e ser refeições ligeiras, lavar utensílios (</p>

(Handwritten signature)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

					<p>cantina; Preparar e cozer alimentos de acordo com a orientação recebida; Comunicar à sua chefia as necessidades de substituição de lâmpadas, consertos (vidraças, torneiras, etc.); Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>CARGO 4 AJUDANTE DE SERVIÇOS – BUENOPOLIS/MG</p>	<p>40 horas semanais</p>	<p>Salário mínimo vigente</p>	<p>Exigência mínima Elementar</p>	<p>01</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenho das tarefas de natureza físico-motora.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Varrer ruas ;II. coletar lixos;III. reparar e conservar ruas e estradas;IV. manter praças, jardins e hortas;V. prestar serviços na construção civil;VI. prestar serviços de vigilância;VII. Executar outras tarefas correlatas
<p>CARGO 5 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>40 horas semanais</p>	<p>Salário mínimo vigente</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>CADASTRO DE RESERVA</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Execução dos serviços burocráticos de caráter rotineiro, emissão, datilografia, digitação, controle, conferência, classificação, arquivamento de correspondências e documentos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>Atender ao público interno e externo da Prefeitura, procurando se inteirar dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo e prestar informações solicitadas;</p> <p>Datilografia/digitar comunicações internas, correspondências, relatórios, quadros demonstrativos, formulários e outros documentos, encaminhando-os aos setores pertinentes;</p> <p>Receber, conferir, selecionar e tabular dados para escrituração em formulários impressos;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

					<p>Registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos;</p> <p>Preencher e providenciar requisições e materiais, cópias e outros;</p> <p>Executar levantamentos, anotações e cálculos aritméticos simples;</p> <p>Arquivar correspondências, documentos circulares, portarias, normas e processos;</p> <p>Controlar e manter atualizados arquivos e fichários;</p> <p>Executar serviços auxiliares e administração de pessoal, tais como atualização de fichários, arquivos cadastrais, documentos e cartões de controle de freqüências, direitos e vantagens, preenchimento de guias e cálculos diversos, sob orientação;</p> <p>Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;</p> <p>Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que trate de assuntos de maior complexidade;</p> <p>Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;</p> <p>Fazer inventário de estoque mensalmente;</p> <p>Examinar a exatidão de documentos conferindo, efetuando registros e observando prazos, datas e posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente quando autorizado pela chefia, adotando providências de interesse da Prefeitura;</p>
--	--	--	--	--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

					Controlar a situação funcional de servidores; Proceder a inscrição da dívida ativa; Confeccionar a folha de pagamento de servidores; Executar outras tarefas correlatas.
--	--	--	--	--	---

Buenópolis - MG, 11 de janeiro de 2022.


Celio Santana
Prefeito Municipal

VALDICK CALIXTO
FERREIRA:0406645
2647

Assinado de forma digital por VALDICK
CALIXTO FERREIRA:04066452647
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=(EM BRANCO),
ou=16636540000104, ou=AC PRODEMGE
RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=Secretaria da
Receita Federal do Brasil - RFB, cn=VALDICK
CALIXTO FERREIRA:04066452647
Dados: 2022.01.11 13:11:00 -03'00'

Valdick Calixto Ferreira
Secretário de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

FICHA DE INSCRIÇÃO N.º

NOME:		
CPF:	R.G.:	TÍTULO ELEITOR:
CARTEIRA PROFISSIONAL:	CERTIFICADO RESERVISTA:	
NACIONALIDADE: Brasileira		NATURALIDADE:
SEXO:	EST.CIVIL:	DATA NASC.
ENDEREÇO:	n.º - Bairro:	- Cidade:
TELEFONE: ()	ÁREA DE ATUAÇÃO:	
Email:		
FUNÇÃO:		
<p>O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital n.º 01/2022, referente ao Processo Seletivo Simplificado para contratação de Psicólogo – NASF, Auxiliar de Serviços Gerais, Ajudante de Serviços e Assistente Administrativo.</p> <p>Declara que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo Município de Buenópolis (MG), para contratação e prestação dos serviços, ainda que aceita todos os Termos dos atos normativos do referido Edital, vigentes ou que vierem a ser editados, e se compromete a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento do respectivo contrato, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia da parte do Município.</p> <p>Buenópolis (MG), _____ de _____ de _____.</p> <p>_____</p> <p><i>ASSINATURA CANDIDATO</i></p> <p>_____</p> <p><i>Testemunha</i></p> <p>_____</p> <p><i>Testemunha</i></p>		

(Handwritten signature in blue ink)