



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

Rua Montes Claros n° 243 – Centro – CEP 39.300-000 – CNPJ 22.679.153/0001-40

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

O MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO, Estado de Minas Gerais, através de sua Prefeitura Municipal, com fundamento nas leis municipais n°s 2.554, de 30 de junho de 2009; 2.565, de 11 de agosto de 2009; 2.897, de 10 de dezembro de 2013, e 2.943, de 30 de junho de 2014, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado para contratação, por tempo determinado, para o atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, que será integralmente regulado pelas disposições do presente edital.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1. Ao se inscrever o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constituem as normas que regem o Processo Seletivo, não podendo delas alegar desconhecimento.

1.2. As inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Educação, Praça Centenário, 1008, Bairro Centro, no horário de 08h00min às 13h00min, iniciando-se no dia **02/09/2019** e encerrando-se às 13h00min do dia **11/09/2019**.

1.3. A partir do dia **14/09/2019** o candidato poderá conferir a regularidade do registro de dados da inscrição em lista a ser divulgada no site da Prefeitura: <https://www.prefeituradesaofrancisco.mg.gov.br>

1.4. O candidato cujo nome não conste na lista oficial divulgada terá que comparecer até o dia **16/09/2019** ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração e Finanças, no endereço indicado na cláusula 1.2, de 08h00min às 13h00min, munido do comprovante de inscrição, para verificação da pertinência da reclamação.

1.5. Não serão aceitas reclamações posteriores à data estabelecida para confirmação de inscrição.

1.6. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado na prova, no caso de o fato ser constatado posteriormente à realização de qualquer uma das fases do processo seletivo.

2. DAS CONDIÇÕES E DA DOCUMENTAÇÃO

2.1. O interessado em participar do processo seletivo simplificado deve preencher as condições abaixo relacionadas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – CNPJ 22.679.153/0001-40

I - ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou português com residência permanente no País, se houver reciprocidade em favor dos brasileiros, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;

II - ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completados até a data de assinatura do contrato; e

III - estar em dia com as obrigações eleitorais – declaração de quitação eleitoral e, se do sexo masculino, com as obrigações militares - carteira de reservista.

2.2. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo deverão apresentar no ato da contratação, cópia e original dos seguintes documentos:

I - documento de identidade;

II - CPF;

III - título de eleitor e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral – certidão de quitação eleitoral emitida pelo Cartório Eleitoral ou pelo *site* www.tse.jus.br;

IV - comprovante de quitação com a obrigação militar, se do sexo masculino;

V - carteira de trabalho e cartão do PIS/PASEP, frente e verso;

VI - certidão de casamento, união estável, óbito ou averbação;

VII - CPF do cônjuge;

VIII - certidão de nascimento de filhos menores de 14 (quatorze) anos de idade;

IX - comprovante de endereço (somente original);

X - duas fotos 3 x 4 recentes; e

XI - comprovante de escolaridade conforme descrito no item 3 (três) deste Edital.

2.3. Não ocorrerá a contratação do candidato que não comprovar a documentação exigida neste Edital e assinalada no ato da inscrição, mesmo que aprovado na prova.

3. DAS FUNÇÕES, DA ESCOLARIDADE, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA E DO VENCIMENTO

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO MENSAL
Médico PSF	Curso Superior e Registro Profissional	9	40 h/semanais	R\$ 9.900,00
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio completo	48	40 h/semanais	R\$ 1.014,00
Costureiro (SEMS)	Ensino Fundamental Completo	01	40 h/semanais	R\$ 998,00
Médico Perito	Curso Superior e Registro Profissional	01	20 h/semanais	R\$6.000,00
Médico psiquiatra	Curso Superior e Registro Profissional	01	20h/semanais	R\$6.000,00
Técnico em Segurança do Trabalho	Curso Técnico em Segurança do Trabalho	01	40 h/semanais	R\$998,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – CNPJ 22.679.153/0001-40

Agente de Combate a Endemias	Ensino Médio Completo	10	40 h/semanais	R\$ 1.014,00
Atendente de Serviços Postais	Ensino Médio Completo	10	40 h/semanais	R\$ 998,00
Psicólogo (SEMDS)	Curso Superior em Psicologia e Registro Profissional	03	30 h/semanais	R\$ 1.166,00
Atendente do Programa Bolsa Família	Ensino médio completo e curso básico de informática	06	40 h/semanais	R\$ 998,00
Agente Social	Ensino Médio Completo	02	40 h/semanais	R\$ 998,00
Pintor	Ensino fundamental incompleto	02	40h/semanais	R\$998,00
Cuidador Social	Ensino Médio Completo	15	40 h/semanais	R\$ 998,00
Professor da Educação Básica – Educação Física	Nível Superior com Licenciatura na área específica.	15	24h/ semanais	R\$ 1.346,10
Cozinheiro	Ensino fundamental completo	01	40h/semanais	R\$998,00
Auxiliar de Cuidador Social	Ensino Médio Completo	07	40 h/semanais	R\$ 998,00

4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CONTRATADOS

4.1. São atribuições do Médico do PSF: prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar as doenças do corpo humano no âmbito do Programa de Saúde da Família.

4.2. São atribuições do Agente Comunitário de Saúde: executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde; promover a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; promover o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças graves e outros agravos à saúde; promover o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; e executar outras atividades correlatas.

4.3. São atribuições do Costureiro: executar trabalhos de corte e costura; confeccionar roupas de cama, mesa e aventais para internados em unidades hospitalares; confeccionar cortinas e capas de móveis; molhar tecidos e passá-los, preparando-os para o corte, quando necessário; tomar medidas individuais para confecção de peças; executar corte simples e em grosso; operar com máquinas de costura, elétrica ou não; costurar a mão e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – CNPJ 22.679.153/0001-40

manejar instrumentos de uso da profissão; fazer consertos; passar roupa a ferro; executar remates, chuleios, caseados, pregar botões e outros acabamentos de confecção de roupas; limpar e azeitar máquinas de costura e executar outras tarefas afins.

4.4. São atribuições do Médico Perito: - proceder a avaliações médicas para fins periciais e elaborando relatórios, laudos e pareceres médicos; atender requisições de esclarecimentos sobre laudos periciais que tenha elaborado; desenvolver estudos e pesquisas na área pericial; elaborar relatórios, pareceres, atas e outros documentos relativos a sua área de atuação; zelar pelo cumprimento de padrões e de processos de trabalho estabelecidos na sua área de atuação; zelar pela segurança da informação na sua área de atuação; e executar outras atividades afins, identificadas com o exercício das funções, conforme as normas que regem a profissão.

4.5. São atribuições do Técnico em Segurança do Trabalho: orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção; inspecionar locais, instalações e equipamentos da empresa e determinar fatores de riscos de acidentes; propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância para prevenir acidentes.

4.6. São atribuições do Agente de Combate a Endemias: executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde; promover atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças, além da promoção da saúde; pesquisar e coletar vetores causadores de infecções e infestações; promover a vistoria de imóveis e logradouros visando a eliminação de vetores causadores de infecções e infestações; promover a eliminação de focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecções ou infestações, principalmente por meio de remoção, destruição, vedação entre outros; orientar os cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores; promover o registro de informações referentes às atividades executadas em formulários específicos; orientar a população acerca das formas e meios de prevenção de doenças e proliferação de vetores; promover o encaminhamento aos serviços de saúde dos casos suspeitos de doenças endêmicas; realizar mutirões de limpeza; j) executar a guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue para exames específicos; desenvolver atividades inerentes ao combate à doença de Chagas, esquistossomose, dengue e outras moléstias; proferir palestras em instituições de ensino, associações comunitárias e outros com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças; zelar pela conservação de materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; e executar outras atividades correlatas.

4.7. São atribuições do Atendente de Serviços Postais: disponibilizar os produtos e serviços no guichê; pesar objetos; consultar tabela de preços, tarifas e prazos; informar ao cliente o valor a ser pago; carimbar documentos e objetos; executar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – CNPJ 22.679.153/0001-40

4.8. São atribuições do Psicólogo: exercer atividades próprias da sua formação profissional; aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e para a execução de atividades no âmbito da educação, da saúde, do trabalho e das comunidades com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e à integridade do ser humano; executar outras atividades compatíveis com a natureza da função.

4.9. São Atribuições do Atendente do Programa Bolsa Família: coletar e registrar o cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família; alimentar no sistema o banco de dados; acompanhar o registro dos beneficiários do programa, dando manutenção de dados ao longo de todos os anos; proceder com a atualização cadastral, quando do atendimento de um usuário do PBF; atuar dentro da área de abrangência das equipes do Programa Bolsa Família.

4.10. São atribuições do Agente Social: responsabilizar-se pela oferta de informações ao usuários; registrar atividades realizadas em oficinas e a frequência dos usuários; apoiar a equipe do programa nas ações no território; realizar atividades dos acompanhamentos do percurso dos usuários no fundo do trabalho sob orientação de um técnico de nível superior; registrar as informações no sistema de monitoramento do Acessuas e apoiar o técnico de nível superior nas oficinas.

4.11. São atribuições do Pintor: realizar pintura em paredes internas e externas; preparar as superfícies antes de pintá-las, como limpeza, aplicação de massa fina ou corrida e lixamento; e aplicar papel de parede e gesso para acabamento.

4.12. São atribuições do Cuidador Social: cuidar de crianças, adolescentes e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.

4.13. São atribuições do Auxiliar de Cuidador Social: integrar as equipes do SUAS, aquelas relacionadas às funções essenciais de apoio ao funcionamento operacional da gestão, das unidades socioassistenciais e das instâncias de pactuação e deliberação do SUAS; executar atividades de limpeza, organização, cozinha e outras compatíveis com a natureza da função.

4.14 São atribuições da Professor da Educação Básica – Educação Física: Ministras aulas nas unidades escolares de Educação Básica; promover o processo de ensino/aprendizagem; planejar aulas e desenvolver, coletivamente, atividades e projetos pedagógicos; participar da avaliação do rendimento escolar; participar de reuniões pedagógicas de colegiado; promover a participação dos pais e dos responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem; participar de cursos de atualização e/ou de aperfeiçoamento; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; cuidar, preparar e selecionar material didático-pedagógico; escriturar livros de classes e boletins; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – CNPJ 22.679.153/0001-40

4.15 São atribuições do Cozinheiro - Preparar os alimentos, observando os métodos de cozimento e os padrões de qualidade; auxiliar na organização e na supervisão dos serviços de cozinha; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

4.16 São atribuições do Médico psiquiatra - Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho de Medicina; efetuar exames médicos em pacientes da rede pública municipal, visando à realização de diagnósticos e o tratamento de enfermidades diversas; emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O Processo Seletivo dar-se-á mediante somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada, os quais deverão constar ao *curriculum vitae* de forma detalhada com a identificação dos títulos e especialmente da carga horária dos cursos de aperfeiçoamento.

5.2. Para contagem de títulos e experiência comprovada na área de atuação serão considerados os critérios descritos no quadro abaixo:

FUNÇÃO	CRITÉRIO	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
Médico PSF	Habilitação Mínima	Graduação	20
Médico Perito	Habilitação Adicional	Especialização	30
Médico Psiquiatra	Habilitação Adicional	Mestrado	40
Psicólogo (SEMDS)	Habilitação Adicional	Doutorado	50
Professor da Ed. Básica – Educação Física	Experiência	Tempo de Serviço	2 pontos por ano (1)

FUNÇÃO	CRITÉRIO	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
Agente Comunitário de Saúde	Habilitação Mínima	Nível Médio/Técnico	20
Técnico em Segurança do Trabalho	Habilitação Adicional	Graduação	30
Agente de Combate a Endemias	Habilitação Adicional	Especialização	50
Atendente de Serviços Postais	Experiência	Tempo de Serviço	2 pontos por ano (1)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – CNPJ 22.679.153/0001-40

Atendente do Programa Bolsa Família			
Agente Social			
Cuidador Social			
Auxiliar de Cuidador Social			

FUNÇÃO	CRITÉRIO	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
Costureiro	Habilitação Mínima	Nível Fundamental	20
Pintor		Nível Médio	30
Cozinheiro		Graduação	50
		Tempo de Serviço	2 pontos por ano (1)

(1) Até o limite de 50 (cinquenta) pontos.

5.3. Os critérios de habilitação não são cumulativos, devendo ser considerada apenas a pontuação referente ao nível de formação apresentado pelo candidato.

5.4. Para comprovação do tempo de serviço serão aceitos Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS, cópia do contrato de trabalho pelo regime especial, para o tempo de serviço prestado na respectiva função ou ainda certidão de tempo de serviço prestado em cargos ou empregos correlatos à função para a qual concorre.

5.4.1. A fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida em ano completo.

6. CLASSIFICAÇÃO

6.1. A classificação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada.

6.2. Os candidatos classificados serão chamados obedecendo à ordem decrescente de pontos.

6.3. Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

a) maior tempo de serviço na função exigida ou equivalente, na administração pública, por meio das informações apresentadas, valendo para este caso também o número de dias trabalhados;

b) maior tempo de serviço na função;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – CNPJ 22.679.153/0001-40

c) candidato mais idoso; e

d) candidato com o maior número de filhos ou dependentes menores de 21 anos.

7. DO RESULTADO FINAL

7.1. O resultado do processo seletivo será divulgado no site do Município de São Francisco, no endereço <https://www.prefeituradesaofrancisco.mg.gov.br> e também será afixado no mural da Prefeitura.

8. DO RECURSO

8.1. Após a divulgação da lista de classificação, o candidato que se sentir prejudicado poderá impetrar recurso mediante requerimento individual, que deverá ser entregue no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da divulgação do resultado.

8.2. A interposição de recurso administrativo independe de caução.

9. DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

9.1. O Departamento de Recursos Humanos convocará o candidato selecionado, de acordo com a ordem classificatória, para preenchimento da ficha cadastral, encaminhamento para exame médico admissional, informando-os da função a ser exercida, da área de atuação, do tempo de contratação, da lotação, do horário de trabalho, da jornada de trabalho, do início de seu exercício bem como da assinatura do contrato.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. É proibida a contratação, nos termos desta Lei, de servidores da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no caput a contratação de servidor enquadrado nas hipóteses previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição da República, desde que comprovada a compatibilidade de horários.

10.2. Não haverá inscrição fora da data prevista neste Edital.

10.3. O candidato aprovado que, por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo, não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – CNPJ 22.679.153/0001-40

10.4. Os candidatos aprovados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidade da Secretaria requisitante.

10.5. Após o prazo de 48h (quarenta e oito horas), o candidato convocado que não comparecer dará direito ao Departamento de Recursos Humanos de convocar o próximo classificado.

10.6. Os candidatos selecionados, quando convocados, serão submetidos à Inspeção Médica Oficial e só poderão ser contratados aqueles que forem julgados aptos física e mentalmente para o exercício da função.

10.7. O Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano, contado a partir da data de publicação do resultado, prorrogável uma vez, por igual período, de acordo com o interesse e necessidade do Município de São Francisco-MG.

10.8. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço na Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração e Finanças, enquanto estiver participando do processo seletivo e após a homologação do resultado final.

10.9. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço, na forma do subitem anterior.

10.10. O candidato que vier a ser contratado celebrará termo de contrato temporário regido pelas normas do Direito Administrativo, não se aplicando as normas contidas na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

10.11. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São Francisco, 28 de agosto de 2019

EVANILSO APARECIDO CARNEIRO
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – CNPJ 22.679.153/0001-40

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº ____/2019 FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO (A): _____		
FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: _____		
ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO: _____ _____		TELEFONE: _____ CELULAR: _____
NOME DO CANDIDATO (A): _____		
FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: _____		
DOC. DE IDENTIDADE: _____	ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____	CPF: _____
ANEXAR CÓPIAS DOS DOCUMENTOS DESCRITOS NO ITEM 2.2 DO EDITAL E AINDA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS), CÓPIA DO CONTRATO DE TRABALHO PELO REGIME ESPECIAL, PARA O TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO NA RESPECTIVA FUNÇÃO, OU AINDA CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO EM CARGOS OU EMPREGOS CORRELATOS À FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE.		
DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA E SUA BASE LEGAL. DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.		
DATA DA INSCRIÇÃO: ____ / ____ /2019	ASSINATURA DO CANDIDATO: _____	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – CNPJ 22.679.153/0001-40

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº ____/2019 COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO (A): _____

FUNÇÃO PARA A QUAL CONCORRE: _____

DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2019

ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

Rua Montes Claros n° 243 – Centro – CEP 39.300-000 – CNPJ 22.679.153/0001-40
