

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUIUNA

CEP 37588-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE IPUÍUNA

EDITAL N° 002/2021

Contratação temporária de Fiscal Sanitário para monitoramento e combate à Covid-19

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Publicação do Edital	27 de abril de 2021
Inscrições	28 de abril a 04 de maio de 2021
Divulgação da lista dos candidatos inscritos	04 de maio de 2021
Divulgação da classificação dos candidatos	05 de maio de 2021
Interposição de recurso referente a classificação	06 e 07 de maio de 2021
Publicação e Homologação da classificação final	10 de maio de 2021
Início da convocação (por telefone ou e-mail)	12 de maio de 2021

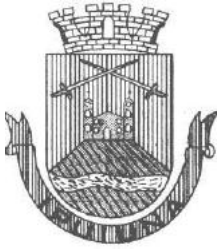
O Município de Ipuiúna/MG, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e da Comissão Organizadora, instituída pela Portaria n° 27/2021, com fundamento no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, na Lei Municipal n° 1.677, de 20 de abril de 2021, e demais normas pertinentes e as condições estabelecidas neste Edital, torna pública a abertura do presente Processo Seletivo Simplificado, nos termos e condições seguintes:

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e seus eventuais aditamentos, coordenado e fiscalizado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado n° 002/2021, e visa à contratação de profissionais para trabalhar temporariamente no monitoramento e combate à Covid-19, como Fiscal Sanitário.
- 1.2 A atuação dos profissionais ocorrerá de forma descentralizada, em todo o Município de Ipuiúna.
- 1.3 Função, número de vagas, remuneração e jornada seguem no quadro demonstrativo abaixo:

FUNÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL BRUTA	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
Agente de fiscalização e monitoramento sanitário	2	R\$ 1.100,00	30h semanais, podendo trabalhar no período noturno, inclusive finais de semana e feriados

- 1.4 Os pré-requisitos e atribuições para cada função estão descritos no Anexo I.
- 1.5 No processo seletivo serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade compatíveis com as atribuições da função.
- 1.6 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.7 A divulgação do presente regulamento e demais atos referentes ao processo seletivo dar-se-ão por editais ou avisos publicados no hall da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura Municipal: www.ipuiuna.mg.gov.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUIUNA

CEP 37588-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

- 1.8 Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato o acompanhamento de datas e horários para realização da inscrição e demais atos deste Processo Seletivo.
- 1.9 Os candidatos aprovados no processo seletivo regido por este Edital cumprirão jornada de trabalho referente ao respectivo cargo e celebrarão contrato administrativo com o Município de Ipuiuna.

2 CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

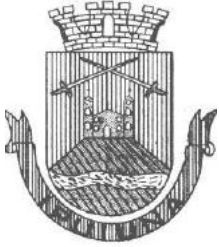
- 2.1 O candidato interessado em participar do presente processo seletivo deverá atender aos pré-requisitos estabelecidos no Anexo I do presente Edital até o último dia de entrega da documentação exigida.
- 2.2 A participação do candidato neste processo seletivo implicará o conhecimento e a total, irrestrita e irretroatável submissão às normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3 PROCESSO SELETIVO

- 3.1 O processo seletivo será realizado em etapa única, de caráter eliminatório e classificatório, referente à Análise Curricular.

4 INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições, isentas de taxas ou quaisquer outros encargos, deverão ser realizadas exclusivamente de forma presencial, entre os dias 28 de abril a 04 de maio de 2021, das 8:00 às 16:00 horas, por meio da entrega dos documentos relacionados a seguir:
 - a) cópia simples da carteira de identidade ou de documento de identificação equivalente, de valor legal, com fotografia;
 - b) cópia simples do CPF, ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada, **quando não constar do documento de identidade;**
 - c) currículo acadêmico-profissional;
 - d) cópia simples do comprovante de atendimento aos pré-requisitos fixados no ANEXO I desse Edital, por meio de diploma ou histórico escolar;
 - e) documentos comprobatórios da qualificação técnica presente no currículo, conforme item 5 do Edital, inclusive Carteira Nacional de Habilitação, se houver;
 - f) indicação do número de telefone e e-mail.
- 4.2 A documentação listada no subitem anterior é de entrega obrigatória, bem como a indicação da informação contida na alínea “f”. A ausência de quaisquer documentos implicará na eliminação do candidato.
- 4.3 A documentação listada na alínea “e” do subitem 4.1 é de entrega facultativa e será avaliada conforme disposto no item 5 do presente Edital.
- 4.4 Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- 4.5 Toda a documentação mencionada no subitem 4.1 deverá ser encaminhada em envelope liso (sem logotipos), lacrado com cola e rubricado no fecho principal, na interseção entre o fechamento e o envelope, de forma a garantir sua inviolabilidade, conforme modelo a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUIUNA

CEP 37588-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

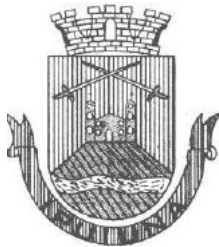
GABINETE
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024



- 4.6** O envelope com a documentação exigida deverá ser entregue na sede da Prefeitura Municipal, situada na Rua João Roberto da Silva, 40, Centro, Ipuiúna/MG, exclusivamente entre os dias 28 de abril a 04 de maio de 2021, das 8:00 às 16:00 horas.
- 4.7** Será emitido recibo atestando exclusivamente a entrega do envelope. O conteúdo do envelope é de responsabilidade do candidato. No recibo constará o nome do candidato, nome do responsável pela entrega do envelope, se for o caso, data e horário de entrega, e a função pleiteada.
- 4.8** Somente será permitida a entrega do envelope por terceiros, mediante apresentação do documento oficial de identificação, com fotografia do candidato e do terceiro responsável pela entrega.
- 4.9** Não será admitido o encaminhamento de documentação por nenhum outro meio, que não seja o previsto neste Edital.
- 4.10** Toda a documentação deverá ser entregue uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do processo seletivo.
- 4.11** Havendo mais de um envelope do mesmo candidato para a mesma função, prevalecerá o primeiro entregue, ou seja, o de data e horário mais antigos.

5 ANÁLISE CURRICULAR

- 5.1** O procedimento de abertura dos envelopes com a documentação exigida neste Edital será realizado pela Comissão Organizadora.
- 5.2** A análise curricular será constituída de 2 (duas) etapas, sendo a primeira de caráter eliminatório e a segunda de caráter classificatório, mediante a análise pela Comissão Organizadora da documentação listada no subitem 4.1.
- 5.3** A primeira etapa da análise curricular, de caráter eliminatório, consistirá na verificação do atendimento aos pré-requisitos fixados no Anexo I do presente Edital pela documentação comprobatória apresentada pelo candidato.
- 5.4** Caso seja verificado o atendimento do candidato aos pré-requisitos estabelecidos no Anexo I do presente Edital, a Comissão Organizadora procederá à segunda etapa da análise curricular, atribuindo pontuação para fins de classificação ao candidato de acordo com os documentos comprobatórios, apresentados segundo o subitem 4.1, alínea “e”, do presente Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUIUNA

CEP 37588-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

- 5.5 Os documentos listados no subitem 4.1, alínea “e”, caso tenham sido apresentados pelo candidato, serão pontuados conforme o quadro a seguir:

Qualificação	Pontos	Pontuação Máxima
Curso Técnico ou Superior na Área da Saúde	40	40
Participação em cursos na área da saúde (mín. 20h)	4	20
Participação em cursos com temática sobre a COVID-19 (mín. 20h)	4	20
Carteira de Nacional de Habilitação Tipo B	20	20
Pontuação Total		100

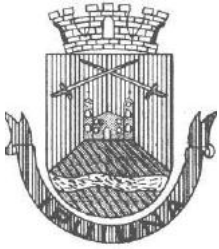
- 5.6 Em hipótese alguma, serão consideradas declarações assinadas pelo próprio candidato.
- 5.7 O candidato será responsável pela veracidade dos documentos apresentados assim como por todas as informações prestadas no preenchimento do currículo, sujeitando-se, no caso de falsidade das informações ali constantes, às devidas sanções legais, inclusive à rescisão do Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, no caso de aprovação e contratação.
- 5.8 O resultado da Análise Curricular será publicado no hall da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura Municipal: www.ipuiuna.mg.gov.br, sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente processo seletivo, não cabendo à Prefeitura Municipal de Ipuiuna/MG qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama etc.).

6 DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 6.1 Somente serão considerados aprovados e classificados neste processo seletivo, os candidatos que observarem o disposto no item 5 deste Edital.
- 6.2 Serão considerados aprovados os candidatos que preencherem os pré-requisitos constantes do Anexo I.
- 6.3 A classificação dos candidatos aprovados ocorrerá de acordo com a pontuação referente à análise curricular, conforme disposto no item 5 deste Edital.
- 6.4 Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos na classificação, terá preferência o candidato que:
- tiver maior escolaridade, considerando a seguinte ordem: ensino médio, curso técnico, graduação, pós-graduação *lato sensu*, mestrado, doutorado.
 - tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.
- 6.5 Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 6.4, a Comissão Organizadora do presente Processo Seletivo realizará Sorteio Público, a ser acompanhado pelos candidatos que se interessarem.

7 DOS RECURSOS

- 7.1 Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão Organizadora na data da publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
- 7.1.1 Exclusivamente com relação ao resultado (aprovação e qualificação), caberá interposição de recurso entre os dias 06 e 07 de maio de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUIUNA

CEP 37588-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

- 7.2** A interposição de recursos deverá ser efetuada mediante o protocolo do Anexo II, devidamente preenchido, na Sede da Prefeitura Municipal, nos prazos referidos nos subitens 7.1 e 7.1.1, das das 8:00 às 16:00 horas.
- 7.3** Os recursos encaminhados, conforme especificado no subitem 7.2, devem seguir as determinações abaixo:
- a) ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
 - b) apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.
- 7.3.1** Não será aceita complementação de documentos entregues anteriormente.
- 7.4** Não serão aceitos recursos coletivos.
- 7.5** Serão indeferidos os recursos que:
- a) não estiverem devidamente fundamentados;
 - b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
 - c) forem encaminhados via fax, telegrama ou Correios;
 - d) forem interpostos fora do prazo estabelecido nos subitens 7.1 e 7.1.1;
 - e) não estiverem de acordo com o estabelecido no subitem 7.3;
 - f) apresentarem no corpo da fundamentação, conteúdo acerca de outro objeto que não o do recurso.
- 7.6** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no hall da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura Municipal: www.ipuiuna.mg.gov.br, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contado do prazo final da interposição do recurso.
- 7.7** Após a divulgação oficial de que trata o subitem anterior, a fundamentação objetiva da decisão da Comissão Organizadora sobre o recurso poderá ser solicitada através do e-mail secdesaudeipuiuna@gmail.com.

8 DOS RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

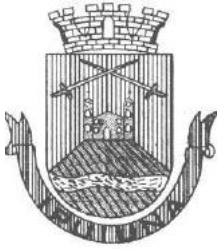
- 8.1.** O resultado final do processo seletivo será publicado no hall da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura Municipal: www.ipuiuna.mg.gov.br no dia 05 de maio de 2021.
- 8.2.** A convocação para a contratação dos aprovados será feita pela Secretaria de Saúde do Município de Ipuiuna/MG, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.

9 DA VIGÊNCIA

- 9.1** O presente processo seletivo terá vigência pelo período de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado, a critério do Poder Executivo, por igual período, contado da data da homologação.

10 DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- 10.1** O candidato aprovado no processo seletivo de que trata este Edital, quando convocado, será contratado, se atendidas as seguintes exigências:
- a) ter sido aprovado e classificado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
 - b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 da Constituição Federal/88;
 - c) gozar dos direitos políticos;
 - d) estar quite com as obrigações eleitorais;
 - e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUIUNA

CEP 37588-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

- f)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- g)** possuir a formação exigida para a função, conforme Anexo I deste Edital;
- h)** firmar termo de compromisso, no ato da contratação;
- i)** não estar enquadrado, no chamado Grupo de Risco de contágio do Coronavírus (COVID19), de acordo com as Normas do Ministério da Saúde, a saber: Pessoas com 60 anos ou mais; Cardiopatas Graves ou descompensados (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmia cardíaca, hipertensão arterial sistêmica descompensada); pneumopatas graves ou descompensados (dependentes de oxigênio, portadores de asma moderada/grave, DPOC); imonudeprimidos; doentes renais crônicos em estágio avançado (graus 3,4 e 5); Diabéticos, conforme juízo clínico; gestantes e puérperas.
- j)** ter disponibilidade de horário manifestado pelo candidato para executar serviços no período que for determinado pela Secretaria de Saúde, com cumprimento de uma carga horária de 30 (trinta) horas semanais, podendo, inclusive, ser escalado para trabalho aos finais de semana e feriados.
- k)** apresentar os seguintes documentos, à época da contratação:
 - original e fotocópia da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
 - original e fotocópia do CPF ou do Comprovante de Inscrição, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
 - 1 (uma) fotografia colorida 3x4 recente;
 - original e fotocópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico www.tse.gov.br;
 - original e fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
 - original e fotocópia de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso;
 - original e fotocópia do PIS ou PASEP ou documento equivalente, caso seja cadastrado;
 - original e fotocópia do comprovante de residência atualizado (água, energia ou telefone);
 - original e fotocópia do documento comprobatório da habilitação exigida para a função;
 - Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por Médico do Trabalho habilitado, atestando a aptidão física e mental do candidato para o exercício das atribuições da função para o qual concorreu e se classificou, onde deverá constar o nome da Prefeitura de Ipuiuna bem como a função para qual foi convocado;

10.1.1 O contratado deverá, no ato da admissão, preencher formulário próprio para Declaração de Bens e Valores, ainda que não possua bens e valores a declarar ou apresentar cópia da declaração anual.

10.2 O candidato devidamente convocado deverá comparecer ao local indicado no Ato de Convocação publicado no hall da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura Municipal: www.ipuiuna.mg.gov.br, para obtenção de orientações e procedimentos previstos no subitem 10.1.

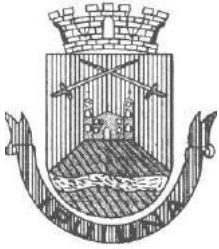
10.2.1 Para ser contratado, o candidato convocado deverá apresentar a documentação exigida, bem como realizar todos os demais procedimentos exigidos, em tempo hábil a fim de viabilizar sua contratação.

10.3 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 10 e seus subitens impedirá a contratação do candidato.

11 DO PRAZO

11.1 O prazo da contratação é de 6 (seis) meses, prorrogável pelo prazo necessário para o atendimento dos serviços essenciais relacionados à fiscalização da Covid-19, a critério exclusivo do Município de Ipuiuna, conforme disposto no art. 2º da Lei Municipal nº 1.677/2021, por meio de Termo Aditivo específico.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUIUNA

CEP 37588-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

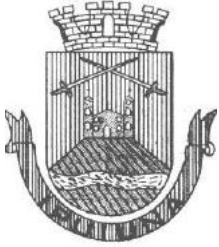
- 12.1** A Secretaria de Saúde do Município de Ipuiuna poderá revogar no todo ou em parte este processo seletivo se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, sem que disso resulte para qualquer interessado direito a ressarcimento ou indenização.
- 12.2** Este processo seletivo não implica direito à contratação dos candidatos classificados, importando, entretanto, na irrestrita e irretratável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos em eventual contratação.
- 12.3** Os candidatos convocados serão contratados pelo Município de Ipuiuna, sob regime previsto pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município, sem que ocorra a incidência direta ou subsidiária das disposições da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, conforme disposto no art. 40, §13, da Constituição Federal.
- 12.4** Por se tratar de contratação para atendimento de situação específica, o eventual vínculo estabelecido com os profissionais selecionados não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado, e em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual com os órgãos administrativos da esfera municipal.
- 12.5** Quando da convocação e dentro do prazo concedido na respectiva publicação, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, mediante requerimento, podendo ser novamente convocado, dentro do prazo de validade do processo seletivo, se houver vaga.
- 12.5.1** A reclassificação a que se refere o subitem anterior deverá ser feita por meio de requerimento a ser protocolado na sede da Prefeitura Municipal.
- 12.5.2** O pedido de reclassificação poderá ser requerido apenas uma vez.
- 12.6** Em nenhuma hipótese será devolvida a documentação entregue para fins deste processo seletivo.
- 12.7** As publicações referentes a este processo seletivo deverão ser acompanhadas no hall da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura Municipal: www.ipuiuna.mg.gov.br.
- 12.7.1** O acompanhamento das publicações dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, não obrigando o Município de Ipuiuna a realizar qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, telefone, etc).
- 12.8** A Comissão Organizadora, quando necessário, poderá convocar outros agentes para executar ou prestar apoio na realização deste processo seletivo.
- 12.9** Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão Organizadora.

13 DOS ANEXOS

Anexo I - Pré-requisitos e atribuições do Fiscal Sanitário no monitoramento e combate à Covid-19;
Anexo II - Formulário para Interposição de Recursos

Ipuiuna/MG, 27 de abril de 2021.

Elder Cassio Souza Oliva
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUIUNA

CEP 37588-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

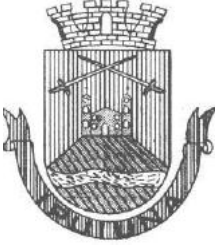
GABINETE
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2021

Pré-requisitos e atribuições do Fiscal Sanitário no monitoramento e combate à Covid-19

1. Pré-requisitos: Ensino médio completo.
2. Descrição sintética: Executar tarefas e serviços gerais de orientação à população e apoio ao pessoal da saúde na prevenção e combate à Pandemia do novo Coronavírus (COVID-19), bem como demais funções correlacionadas da Secretaria Municipal de Saúde.
3. Atribuições típicas: Realizar atividades de abordagem à população em geral, usando de urbanidade e respeito, orientando quanto ao uso de equipamentos de proteção individual (máscaras, álcool em gel), orientando os munícipes para que evitem filas e aglomerações desnecessárias, principalmente na área de comércio e bancos, solicitando distanciamento social mínimo de 1,5 m. Realizar visitas aos estabelecimentos comerciais, fiscalizando o cumprimento de regras de distanciamento social, horários de funcionamento e uso obrigatório de equipamentos de proteção individual (máscaras e álcool em gel), tanto pelos proprietários, funcionários e pelos clientes, e reportar eventuais irregularidades às autoridades, notificação dos estabelecimentos conforme o decreto municipal vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUIUNA

CEP 37588-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

ANEXO II
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 002/2021
Formulário para Interposição de Recursos

1- Identificação do Candidato:

Inscrição:	Nome do Candidato:		
Endereço:		Bairro:	Telefone:

2- Motivo do Requerimento:

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Comissão/Responsável: _____

PROTOCOLO

Inscrição:	Nome do Candidato:		
Endereço:		Bairro:	Telefone:
