



PORTARIA N.º 196 DE 17 DE JULHO DE 2017

“Dispõe sobre nomeação da Comissão para avaliação de documentos referentes ao Processo Seletivo Simplificado 07/2017”

ANDRÉ CARVALHO MARQUES, Prefeito Municipal de Borda da Mata, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com as leis em vigor e com os poderes que lhes são conferidos pela Lei Orgânica do Município, pela presente Portaria;

RESOLVE:

1º. Constituir comissão destinada a avaliar a documentação e a proceder ao julgamento do Processo Seletivo Simplificado 07/2017, para contratação e formação de cadastro reserva de Recepcionista do Pronto Atendimento Municipal.

2º. Designar para compor a referida Comissão os servidores abaixo relacionados, que deverão exercer as atividades em caráter de exclusividade e sem prejuízo de suas atribuições funcionais:

Presidente: Grazieli Miranda Siqueira Dande

Membro: Sirlene Nogueira Ramos

Membro: Rosemar Carvalho

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.


ANDRÉ CARVALHO MARQUES
Prefeito Municipal

CERTIFICO, para os devidos fins que este documento foi publicado no Atrio da Prefeitura Municipal de Borda da Mata, em conformidade com o Art. 58, VII, e o art. 3º da EM 08/09 da Lei Orgânica do Município de Borda da Mata.

O referido é verdade e dou fé.

Borda da Mata, 17/07/2017

Nome: Carolina M. Trota
Carolina Mendes Trota
RG: MM57 2481 - Avulsa - Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Borda da Mata



EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 07/2017

Dispõe sobre contratação temporária de Recepcionista de Pronto Atendimento Municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE BORDA DA MATA, ANDRÉ CARVALHO MARQUES, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar a função abaixo relacionada junto à Secretaria Municipal de Saúde, amparado pelo excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº. 1.918/2016, com fulcro no art.37, IX da Constituição da República, bem como de acordo também com as Leis Municipais nº. 1.609/2010 e nº. 1.611/2010 e suas posteriores alterações torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital para a função abaixo relacionada.

1. DA FUNÇÃO, DAS VAGAS, DA ESCOLARIDADE MÍNIMA, DOS REQUISITOS, DO VENCIMENTO E DA CARGA HORÁRIA:

1.1 Serão ofertadas as seguintes vagas para contratação e cadastro de reserva:

Função	Vagas	Escolaridade/ Requisitos	Carga Horária Semanal	Vencimento RS	
Recepcionista do Pronto Atendimento	01	Ensino Médio Completo	Regime de Plantão limitado à 200 horas mensais	VE 003	1.096,95

1.2 As vagas disponibilizadas terão os seguintes padrões de vencimento:

Nível de Vencimento	Grau	Valor do Vencimento
VE 003	0A	1.096,95

1.3 Os candidatos classificados e não contratados constituirão cadastro de reserva, em conformidade com a ordem de classificação, podendo ser aproveitados para contratação temporária que posteriormente ao processo seletivo venha a ser necessária.

CERTIFICO, para os devidos fins, que este documento foi publicado no site da Prefeitura Municipal de Borda da Mata, em conformidade com o Art. 08, VII, da Lei nº. 1.918/2016, da Organização do Município de Borda da Mata. O referido é verdade e dou fé.
Borda da Mata, 10 / 08 / 2017

SETOR DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS
pessoal@bordadamata.mg.gov.br

Carolina Mendes Trota
10/08/2017



2. DO PROCESSO SELETIVO

2.1. Para o candidato que estiver com a Graduação concluída a comprovação do referido curso será feita mediante a apresentação do Diploma ou Certificado.

2.2. Para o candidato que tiver concluído o curso de Graduação ou Pós-Graduação, e ainda não tenha o certificado, poderá ser considerado atestado de conclusão do respectivo curso, emitido pela instituição de ensino superior.

2.3. Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos nesse edital.

2.4. Nenhum título receberá dupla valoração.

2.5. A escolaridade e os requisitos mínimos exigidos para inscrição a vaga não serão considerados para a pontuação.

2.6. Não serão aceitos documentos para tal pontuação que não estejam com a assinatura e respectiva identificação da empresa/órgão.

3 - DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES

3.1. Ao se inscrever o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que estabelece as normas que regem o Processo Seletivo Simplificado, bem como, na lei municipal autorizadora da contratação emergencial, **não podendo delas alegar desconhecimento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a leitura e interpretação do presente edital.**

3.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá dirigir-se à Prefeitura Municipal de Borda da Mata, Minas Gerais, junto ao Serviço de Protocolo, sito à Praça Antônio Megale, 86, Centro em Borda da Mata, no horário das 10h00min às 15h00min.

3.3. Período de inscrições: **de 14 a 25 de agosto de 2017.**

3.4. O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição e a Relação de Documentos.



3.5. Após o preenchimento da Ficha de Inscrição, o candidato deverá entregar o documento que será anexado, junto com os comprovantes de titulação, conforme item 02, no ato da inscrição.

3.6. A inscrição será considerada aceita, quando o candidato proceder à entrega dos documentos que comprovem habilitação para o cargo pretendido, junto com a ficha de inscrição e Relação de Documentos (dentro do prazo de inscrição).

3.7. A entrega da documentação correta **é de inteira responsabilidade do candidato**, através da Relação de Documentos Entregues para Participação do Processo Seletivo Simplificado. (Anexo III).

3.8. O candidato deve gozar de boa saúde física e mental, necessários ao desempenho das respectivas atividades para o qual está se inscrevendo.

3.9. O candidato deverá ter disponibilidade para cumprir a carga horária, sendo esta uma condição expressa de contratação.

3.10. O candidato, no ato de assinatura do contrato, deverá ter 18 anos completos.

4. PRÉ-REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO

4.1 O interessado em participar do PSS deve preencher os pré-requisitos antes citados e apresentar, também, os documentos abaixo relacionados:

- a) Cópia do RG e CPF;
- b) Cópia do documento que comprove a escolaridade exigida para o cargo.

4.2 O candidato **deverá entregar, ainda**, os seguintes documentos devidamente preenchidos:

- a) FICHA DE INSCRIÇÃO (Anexo IV); e
- b) RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES PARA PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (Anexo III) acompanhado de cópia dos documentos que comprovem as informações.



4.3 É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação de TODOS os documentos exigidos no presente edital.

5. DA COMISSÃO

5.1 Para efeito de seleção e classificação dos candidatos, segundo os critérios previstos na Lei, será constituída comissão integrada por servidores nomeados através de Portaria.

5.2 A comissão iniciará a análise das inscrições, seleção e classificação dos candidatos imediatamente após o encerramento das inscrições.

6. CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO

6.1 Os candidatos inscritos serão classificados de acordo com a pontuação alcançada:

6.2 A classificação realizar-se-á a partir do cumprimento dos requisitos mínimos exigidos para cada vaga.

6.3 São considerados, para fins de pontuação, os seguintes documentos:

a) Cursos de atualização na área da saúde, concluídos nos últimos 05 (cinco) anos, devidamente Registrados;

b) Curso de graduação ou pós-graduação na área da saúde;

c) Tempo de atuação nas áreas de saúde, devidamente comprovado mediante cópia da carteira de trabalho, declaração emitida pelo empregador com firma reconhecida em cartório, certidão de contagem de tempo emitida por entidade pública.

6.4 A pontuação será realizada pela comissão de acordo com a carga horária dos cursos comprovados na inscrição.

6.5 A pontuação será realizada pela comissão, cuja avaliação tomará por base os documentos apresentados pelos candidatos, de acordo com a seguinte atribuição de pontos:



Pontuação		
O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos não terá seu currículo analisado e estará eliminado.		
Descrição	Pontos	Máximo de Pontos
Certificado de participação em curso na área de Saúde com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas;	02 pontos por curso para até 05 cursos	10
Atividade profissional comprovada na área saúde por meio de cópia de contrato de trabalho; ato de investidura em cargo ou emprego público ou declaração fornecida pelo empregador devidamente qualificado - constando CNPJ, razão social, assinatura por quem de direito, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório ou por servidor público, por períodos superiores a seis (06) meses.	04 pontos por ano para até 05 anos	20
Diploma de Graduação (na área de Saúde)	15 pontos por diploma para até 02 diplomas	30
Diploma de Pós-Graduação (na área de saúde)	20 pontos por diploma para até 02 diplomas	40
Total	100	

6.6 Não serão considerados os cursos de graduação ou pós-graduação que não tiverem relação com a área de saúde.

7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 Em caso de igualdade na titulação apresentada ou ainda se não houver nenhuma pontuação por titulação, terá preferência sucessivamente, o candidato que comprovar:

- a) Maior carga horária nos cursos de atualização realizados nos 05 (cinco) últimos anos;
- b) Maior titulação acadêmica;
- c) Maior quantidade de cursos de aperfeiçoamento com duração mínima de 40 horas.



d) maior idade:

7.2 Persistindo o empate, será realizado sorteio na presença de no mínimo 03 candidatos e o resultado será divulgado e estará disponível para consulta.

8. DOS RECURSOS E DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 Caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de divulgação do resultado preliminar, com matéria relativa a erro na análise da documentação, vedado à juntada de documentos não apresentados por ocasião da inscrição.

8.2 Os recursos de revisão de documentação e de reconsideração deverão ser apresentados por petição escrita, assinada, com identificação do candidato apenas na folha de rosto do processo e em separado, em duas vias, as razões do recurso.

8.3 Só será deferido o requerimento de revisão da documentação, se o candidato comprovar que houve erro da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, se o mesmo contiver as razões do pedido de revisão, o qual deverá conter exposição detalhada dos fundamentos deste e se o mesmo estiver dentro do prazo.

8.4 O recurso terá, após, julgado pelo prefeito municipal, decisão definitiva.

8.5 A homologação da classificação final dos candidatos inscritos e selecionados, segundo os critérios estabelecidos neste Edital, será publicada no mural de Publicações da Prefeitura Municipal de Borda da Mata e no site www.bordadamata.mg.gov.br.

9. DA ADMISSÃO DOS CANDIDATOS

9.1. Constatada a necessidade de suprimento de vaga, mediante contratação emergencial, em caráter temporário, a Secretaria Municipal de Saúde, providenciará o provimento, atendendo aos seguintes procedimentos:

a) Providenciar a notificação do melhor classificado no Processo Seletivo Simplificado vigente, por meio de telefone, site da prefeitura e mural de publicações, para manifestação quanto à aceitação da vaga, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis;



b) Esgotado o prazo de que trata o item anterior, sem que tenha havido manifestação favorável, o candidato omissor perderá automaticamente a vaga e a respectiva secretaria notificará o próximo candidato classificado para que este se manifeste quanto à aceitação da vaga, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, e assim sucessivamente;

c) Não serão realizadas notificações pessoais, devendo o candidato acompanhar as publicações oficiais no site e mural da Prefeitura Municipal.

9.2 O profissional contratado temporariamente será admitido para cumprir a carga horária específica do cargo, atendendo a necessidade da respectiva secretaria no momento da admissão, sujeito a alterações no decorrer do contrato.

9.3 A admissão se fará conforme a necessidade e conveniência da Secretaria Municipal de Saúde.

9.4 Os candidatos serão contratados temporariamente, cujo contrato terá duração máxima de 02 (dois) anos (Art.5º, III da Lei Municipal 1918/2016) ou enquanto houver a necessidade, podendo ser rescindidos a qualquer tempo, independentemente de motivação ou até realização de concurso público.

9.5 A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos selecionados, a necessidade do serviço e o interesse da administração.

9.6 A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegurará ao candidato a contratação imediata e automática na função pública, mas apenas a expectativa de nele ser contratado, segundo a ordem de classificação, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse do serviço municipal.

9.7 Os candidatos selecionados, somente serão contratados após considerados aptos no exame médico e apresentarem os documentos a seguir relacionados com cópia:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) Título Eleitoral e comprovante de quitação eleitoral expedido pelo

Tribunal Regional Eleitoral respectivo;



- d) Certificado de Reservista para o(s) candidato(s) do sexo masculino;
- e) Registro de Nascimento, Casamento, ou outro documento que comprove o Estado Civil;
- f) Certidão(ões) de nascimento de filhos se houver;
- g) PIS/PASEP;
- h) Comprovante de residência;
- i) Comprovante de escolaridade para exercício do cargo;
- j) Declaração de não ter sido demitido, nos últimos 5 (cinco) anos do serviço público por intermédio de Processo Administrativo Disciplinar com a nota a bem do serviço público com firma reconhecida em cartório;
- k) Declarar mediante termo, ter disponibilidade para cumprir a carga horária prevista no edital de concurso com firma reconhecida em cartório;
- l) Declaração atualizada de bens com firma reconhecida em cartório;
- m) Declaração de não acumulação de cargo público ou declaração de acumulação para os cargos permitidos por Lei com firma reconhecida em cartório;
- n) Atestado de antecedentes criminais (comarca de residência dos últimos 05 (cinco) anos);
- o) Cópia **ATUALIZADA** da carteira de vacinação;
- p) Comprovar, através do respectivo atestado, fornecido por médico do trabalho, aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo: (As consulta e exames necessários serão agendados pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura após entrega dos documentos acima relacionados).

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 O candidato não poderá acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na Ficha de Inscrição após o encerramento do prazo de entrega das inscrições.

10.2 Não haverá inscrição fora da data prevista neste EDITAL.

10.3 O Processo Seletivo terá validade de 02 (dois) anos a contar da data de sua homologação ou até realização de Concurso Público.

10.4 Os candidatos classificados e não contratados constituirão cadastro de reserva, em conformidade com a ordem de classificação, podendo ser aproveitados para contratação temporária autorizada por lei e que venha a ser necessária.



10.5 A inexatidão ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, inclusive com rescisão de contrato se já firmado.

10.6 Perderá o direito a vaga, o candidato que, por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo, não assumir a vaga oferecida no momento a convocação.

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

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

10.9 Dúvidas e questionamentos serão resolvidos, por escrito, pela comissão de seleção e em última instância pelo Prefeito Municipal.

10.10 Os documentos dos candidatos não estão sujeitos a divulgação pública, salvo nos casos expressamente previstos em lei, tendo o candidato acesso a sua própria documentação.

10.11 As datas, prazos e ações, relativas ao objeto do presente edital, atenderão ao cronograma do processo seletivo, anexo ao presente.

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

Borda da Mata / MG, em 10 de agosto de 2017.

**REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE;
CUMPRA-SE.**


ANDRÉ CARVALHO MARQUES
Prefeito Municipal



ANEXO I
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)
EDITAL Nº 07/2017

**ATRIBUIÇÕES PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA DO PRONTO
ATENDIMENTO MUNICIPAL**

Descrição Sintética: Recepcionar os usuários do Pronto Atendimento Municipal, atender telefonemas e auxiliar nos serviços administrativos do Pronto Atendimento Municipal;

Descrição Analítica: Recepcionar o público, solucionando pequenos problemas ou dificuldades que estiverem ao seu alcance, prestando as informações e encaminhando-os aos órgãos competentes; atender chamadas telefônicas prestando informações e anotando recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; afixar avisos, editais e outros informes de interesse público; receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender; digitar expedientes simples; receber recados e/ou correspondências; efetuar o agendamento de consultas; organizar, confeccionar e arquivar fichas de consultas, avisos de altas hospitalares (secretarias e rádios), arquivar exames, organizar e controlar horário de visitas e executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo.

Lotação: Secretaria Municipal da Saúde.

Carga horária semanal: regime de plantão limitado à 200 horas mensais.



ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 07/2017

ATIVIDADES	DATA
Período de inscrição	14 a 25 de agosto de 2017
Lista preliminar de classificação dos candidatos	30 de agosto de 2017
Recurso	31 de agosto a 06 de setembro de 2017
Classificação final e Homologação do resultado Final	12 de setembro de 2017



ANEXO III

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES PARA PARTICIPAÇÃO
NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL. Nº 07/2017

Função: RECEPCIONISTA DO PRONTO ATENDIMENTO

Nome candidato: _____

Documentos exigidos para exercer a função:

Documentos para pontuação.

Data: ____ / ____ / ____

Ass. Candidato



ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) 07/2017

PROTOCOLO NÚMERO: _____

FUNÇÃO: RECEPCIONISTA DO PRONTO ATENDIMENTO

DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO:

Nome: _____

Data de nascimento: ____/____/____

Município de nascimento: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ UF: _____

CPF: _____

Endereço:

Rua: _____

Nº: _____ Bairro: _____

Município: _____

Complemento: _____ Celular: _____

E-mail: _____

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato