



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL N. 01, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2022

Edital de Processo Seletivo Público Simplificado para Contratação Temporária por Excepcional Interesse Público para a função de Médico.

O **MUNICÍPIO DE MURIAÉ**, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para cadastro de reserva – CR destinado à futura e eventual contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público para a função de Médico ESF, conforme abaixo especificado, nos termos do Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e demais instrumentos legais, mormente a Lei Municipal n.º 5.940/2019, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

As funções, nível de escolaridade, número de vagas, remuneração e jornada são as apresentadas abaixo:

FUNÇÃO PÚBLICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO	NÚMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL BRUTA	JORNADA SEMANAL
Médico ESF	Superior Bacharelado em Medicina e Inscrição no Conselho Profissional	01 + CR*	R\$ 13.331,63	40h

* Cadastro de Reserva

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O período de inscrições será de **15 de dezembro de 2022 a 22 de dezembro de 2022, das 09:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 16:30 horas**, realizada **presencialmente** na sede da Secretaria Municipal de Saúde, localizada no Centro Administrativo Municipal Tancredo Neves, sito à Av. Maestro Sansão, n. 236, 3º andar, Centro, Muriaé/MG.

1.2. O prazo de inscrições poderá ser prorrogado por ato próprio da Secretária Municipal de Saúde.

1.3. Será admitida a inscrição por terceiros, mediante procuração, assumindo o candidato total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

1.4. No ato da inscrição o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

1.4.1. Ficha de Inscrição, a ser obtida no local indicado no item 1.1 deste Edital, devidamente preenchida;

1.4.2. Fotocópia do comprovante de residência atualizado (expedido dentro dos últimos noventa dias); e

1.4.3. Envelope contendo a documentação para a Análise Curricular: Formação e Experiência, nos termos dispostos no item 3 do Edital.

2. DOS CANDIDATOS PESSOA COM DEFICIÊNCIA:

2.1. Das vagas que surgirem durante a validade do presente processo seletivo, 5% (cinco por cento) serão reservadas aos candidatos com deficiência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

2.2. O candidato que se julgar amparado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, deverá declarar sua condição no ato da inscrição, de forma a concorrer às vagas reservadas à pessoa com deficiência, condicionando sua contratação à comprovação da condição, mediante realização de perícia médica oficial.

2.2.1. A 1º (primeira) convocação para contratação de candidato com deficiência classificado deverá ocorrer quando da 5ª (quinta) vaga da função pública disponibilizada neste Edital.

2.2.2. As demais admissões ocorrerão na 21ª, na 41ª, 61ª e assim por diante, durante o prazo de validade do processo seletivo regido por este Edital.

2.3. O candidato com deficiência participará do processo seletivo regido por este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao modelo de avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de apresentação de documentos, e à pontuação conferida a cada um deles.

3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

3.1. O processo seletivo simplificado constará de etapa única de seleção denominada Análise Curricular: Formação e Experiência.

3.2. Os candidatos à função pública deverão entregar, **por ocasião da inscrição**, os documentos relacionados a seguir:

- a) currículo padronizado, conforme modelo apresentado no Anexo III deste Edital;
- b) cópia simples de documento de identificação oficial com fotografia;
- c) cópia simples do CPF, quando não constar do documento de identidade, ou Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- d) cópia dos documentos que comprovem a escolaridade mínima exigida para a função pretendida;
- e) cópia do registro perante o Conselho Profissional;
- f) outros documentos que poderão ser analisados para classificação do currículo na etapa de Análise Curricular.

3.3. A ausência de quaisquer documentos listados nas alíneas “a” a “e” do item anterior implicará na eliminação do candidato.

3.4. A documentação listada na alínea “f” do item anterior é de entrega facultativa e será avaliada conforme disposto no item 4 deste Edital.

3.5. Toda a documentação mencionada deverá ser encaminhada em envelope liso, tipo pardo, lacrado com cola e rubricado no fecho principal, de forma a garantir a inviolabilidade do envelope, devendo ser identificado pelo candidato com caneta preta ou azul, conforme o modelo a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

<p>Processo Seletivo Simplificado Público – Edital n.º 01, de 13 de dezembro de 2022</p> <p>Nome Completo do/a candidato/a:</p> <p>Recebido por:</p> <p>Data/hora:</p>	<p><i>Rubrica do Candidato</i></p>
---	--

3.6. O envelope com a documentação exigida deverá ser entregue **no ato da inscrição** na Secretaria Municipal de Saúde.

3.7. Será emitido recibo atestando exclusivamente a entrega do envelope pelo servidor municipal que o receber, não sendo realizada, em hipótese alguma, qualquer conferência relacionada ao seu conteúdo.

3.7.1. O conteúdo do envelope é de responsabilidade integral e exclusiva do candidato.

3.7.2. No recibo constarão nome, número de inscrição, data e horário de entrega e o nome da função pleiteada.

3.8. Não será admitido o encaminhamento de documentação via fax, Correios, e-mail, ou outra forma diversa da prevista no item 1.1 deste Edital, bem como não será recebida a documentação entregue fora do prazo de inscrições.

3.9. 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.

3.10. Havendo mais de um envelope do mesmo candidato, prevalecerá o primeiro entregue, ou seja, o de data e horário mais antigos.

3.11. Os candidatos que, mesmo tendo preenchido o Formulário de Inscrição, deixarem de entregar a documentação exigida ou cujos envelopes não atendam ao padrão exigido pelo item 3.5 deste Edital, não estejam lacrados e rubricados no fecho, contenham alguma logomarca de empresas/instituições ou qualquer outra forma de identificação



(desenhos, símbolos ou elementos distintos do padrão exigido), estarão eliminados do certame.

4. DA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

4.1. Para a realização da Etapa Única de Análise Curricular: Formação e Experiência, realizada em caráter classificatório, a Comissão de Seleção analisará a documentação disposta no Anexo II deste Edital.

4.2. A comprovação da qualificação técnica somente será computada como válida mediante a apresentação de cópias frente e verso de todos os documentos referentes à qualificação, desde que estejam em conformidade com os critérios a seguir:

a) Apresentação mediante cópia legível, sendo que somente serão computados como válidos os títulos e documentos pertinentes à função para a qual concorre e realizados durante ou após a conclusão do curso exigido como requisito para o Processo Seletivo Simplificado.

b) O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais conste nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhado de histórico, carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, à sua perfeita avaliação.

c) O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado.

d) Quaisquer documentos provenientes do exterior somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e, no caso de formação, se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto.

e) Os cursos de pós-graduação *Lato Sensu* deverão ser apresentados por meio de Certificados acompanhados do correspondente histórico e com carga horária especificada.

f) Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos até 2007, exigir-se-á o certificado no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

g) Declarações de conclusão ou atas de mestrado e doutorado somente serão aceitas se o curso for concluído a partir de 2007, desde que constem no referido documento a comprovação da defesa e aprovação e/ou da monografia/dissertação/tese, com a respectiva aprovação.

h) Não serão computados pontos para os cursos exigidos como pré-requisito na função pleiteada, técnicos, bacharelados/habilitações ou cursos de formação de grau inferior ao apresentado como pré-requisito ao exercício da função pleiteada.

i) O Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.

j) Os demais componentes curriculares a serem pontuados deverão ser comprovados através dos documentos especificados no campo "Documento Comprobatório" da Tabela contida no Anexo II deste Edital.

4.3. A comprovação da experiência profissional somente será computada como válida mediante a apresentação de cópias frente e verso dos seguintes documentos, caso o candidato possua a experiência naquela área:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

a) Para experiência no exercício de atividade em **empresa/instituição privada**, será necessária a entrega, **cumulativamente**, de três documentos:

1 – Diploma do curso de graduação e/ou pós-graduação, conforme a área de conhecimento a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso.

2 – Cópia simples da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS), contendo as páginas de identificação do trabalhador, registro do empregador que informe o período trabalhado (início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação (por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa).

3 – Declaração assinada pelo representante do empregador (de sua área de departamento de pessoal ou recursos humanos), que indique o período trabalhado (início e fim, se for o caso) e ateste a escolaridade do cargo/emprego/função (comprovando que foi exercida na condição de profissional – após a conclusão do curso e obtenção do registro junto ao Conselho Profissional) e a espécie do serviço de nível superior realizado, bem como descreva as atividades desenvolvidas pelo candidato.

b) Para exercício de **atividade/instituição pública (inclusive emprego público)**, será necessária a entrega, **cumulativamente**, de dois documentos:

1 – Diploma do curso de graduação e/ou pós-graduação, conforme a área de conhecimento a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso.

2 – Declaração/certidão de tempo de serviço emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que indique o período trabalhado (início e fim, se for o caso) e ateste a escolaridade do cargo/emprego/função (comprovando que foi exercida na condição de profissional – após a conclusão do curso e obtenção do registro junto ao Conselho Profissional) e a espécie do serviço de nível superior realizado, bem como descreva as atividades desenvolvidas pelo candidato.

c) Para exercício de **atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho**: será necessária, **cumulativamente**, a entrega de três documentos:

1 – Diploma de graduação e/ou pós-graduação, conforme a área de conhecimento a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso.

2 – Contrato de prestação de serviço/atividade assinado entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante.

3 – Declaração do contratante que informe o período trabalhado (início e fim, se for o caso) e ateste a escolaridade do cargo/emprego/função (comprovando que foi exercida na condição de profissional – após a conclusão do curso e obtenção do registro junto ao Conselho Profissional) e a espécie do serviço de nível superior realizado, bem como descreva as atividades desenvolvidas pelo candidato.

d) Para exercício de **atividade/serviço prestado como autônomo**, será necessária, **cumulativamente**, a entrega de três documentos:

1 – Diploma do curso de graduação e/ou pós-graduação conforme a área de conhecimento a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso.

2 – Recibos de pagamento autônomo (RPA), devendo ser apresentados, pelo menos, o primeiro e o último recibos no período trabalhado como autônomo;

3 – Declaração do contratante/beneficiário que informe período trabalhado (início e fim, se for o caso) e ateste a escolaridade do cargo/emprego/função (comprovando que foi



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

exercida na condição de profissional – após a conclusão do curso e obtenção do registro junto ao Conselho Profissional) e a espécie do serviço de nível superior realizado, bem como descreva as atividades desenvolvidas pelo candidato.

4.4. Os envelopes com a documentação exigida neste Edital serão abertos no dia 23 de dezembro de 2022, a partir das 09h00min, na sede da Secretaria Municipal de Saúde, para análise da Comissão de Seleção.

4.5. 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).

4.6. 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 inveracidade das informações ali constantes, às devidas sanções legais, inclusive à rescisão do Contrato Administrativo no caso de eventual aprovação e contratação.

4.7. Cada título de formação e experiência será considerado uma única vez.

4.8. Em caso de diligência, fica reservado à Comissão de Seleção, a qualquer tempo, o direito de exigir a apresentação dos documentos originais para conferência.

4.9. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.

4.10. Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias dos documentos entregues referentes aos títulos/experiência.

4.11. Serão recusados pela Comissão, liminarmente, os títulos/comprovantes de experiência que não atenderem às exigências deste Edital.

4.12. Sob hipótese nenhuma a documentação referente aos títulos/experiência será devolvida aos candidatos após a realização do Processo Seletivo Simplificado, de modo que **recomenda-se que não sejam entregues documentos ORIGINAIS.**

4.13. Na hipótese de igualdade de pontos entre 02 (dois) ou mais candidatos serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) o mais idoso (entre 18 e 60 anos de idade);
- b) sorteio público.

4.14. Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, será considerado o período mínimo de 06 (seis) meses trabalhados, sendo liminarmente desconsiderada pela Comissão de Seleção a documentação referente a períodos inferiores a esse lapso temporal, e não será considerada fração de dias nem sobreposição de tempo.

4.15. Para efeito de pontuação de experiência profissional, somente será considerado o período trabalhado após a conclusão da escolaridade estabelecida como pré-requisito à função



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

pública pretendida, sendo liminarmente desconsiderada pela Comissão de Seleção a documentação referente a períodos trabalhados anteriormente à conclusão da graduação E obtenção do registro junto ao Conselho Profissional.

4.16. Não serão considerados como experiência profissional estágios, monitorias e/ou trabalhos voluntários.

4.17. Se a certidão ou a cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e do Cartão da Previdência Social – CPS estiverem rasuradas, ilegíveis, danificadas, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor, ou apresentarem outro defeito que a invalidem ou impeça a análise precisa, não será a documentação considerada no cômputo dos pontos.

5. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO E DOS RECURSOS

5.1. O resultado do processo seletivo será divulgado no sítio eletrônico <<http://www.muriae.mg.gov.br>> e no Diário Oficial dos Municípios <<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>>, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos tomarem ciência dos atos publicados, não cabendo à Secretaria Municipal de Saúde qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, etc.).

5.2. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação dos resultados no Diário Oficial dos Municípios, a ser protocolado **presencialmente** na sede da Secretaria Municipal de Saúde, **das 09:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 16:30 horas**.

6. DA CONTRATAÇÃO:

6.1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital, quando convocado, será contratado se atendidas as seguintes exigências:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
- c) estar em gozo dos seus direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações militares;
- e) gozar de boa saúde física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício da função;
- f) possuir habilitação/escolaridade exigida para o exercício da função;
- g) ter sido aprovado no processo seletivo para o exercício da função, nos termos deste Edital;
- h) não ser aposentado por invalidez;
- i) não estar em acumulação de cargos, empregos ou função pública vedada pelo Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- j) firmar Contrato Administrativo, nos termos da Lei Municipal n.º 5.940/2019;
- k) ser aprovado em perícia médica oficial;
- l) apresentar os seguintes documentos, **à época da contratação**:
 - i - original e fotocópia de documento de identificação oficial, com fotografia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- ii - original e fotocópia do CPF ou do Comprovante de Inscrição, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil
- iii - 2 (duas) fotografias coloridas 3x4 recentes;
- iv - original e fotocópia do título de eleitor, com comprovante de votação na última eleição, dos dois turnos, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico www.tse.gov.br;
- v - original e fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, para candidatos do sexo masculino;
- vi - original e fotocópia de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso;
- vii - original e fotocópia do PIS ou PASEP, ou documento equivalente, caso seja cadastrado;
- viii - original e fotocópia do comprovante de residência atualizado (emitido dentro dos últimos 90 dias);
- ix - original e fotocópia da identidade profissional (inscrição no órgão competente);
- x - aprovação em perícia médica admissional;
- xi - certidão Negativa de Débitos junto a Prefeitura Municipal de Muriaé;
- xii - comprovante de abertura de conta individual junto ao Bradesco, conforme formulário próprio a ser apresentado pelo Município no ato da contratação;
- xiii - declaração de Bens e Valores, conforme formulário próprio apresentado pelo Município no ato da contratação;

6.2. O candidato devidamente convocado deverá comparecer ao local indicado no Ato de Convocação para contratação, publicado no Diário Oficial dos Municípios, para obtenção de orientações e procedimentos previstos no subitem 6.1, em até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de eliminação do certame.

6.3. Para ser contratado, o candidato convocado deverá apresentar a documentação descrita no item anterior, bem como realizar todos os demais procedimentos exigidos, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a fim de viabilizar a realização de perícia médica oficial e a sua contratação.

6.4. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 6 deste Edital e seus subitens, assim como a reprovação na perícia médica oficial, impedirá a contratação do candidato.

6.5. O candidato contratado nos termos deste Edital será segurado do Regime Geral de Previdência Social, conforme o disposto no §13 do Art. 40 da Constituição Federal.

7. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

7.1. O processo seletivo regido por este Edital terá validade de 06 (seis) meses, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Secretária Municipal de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

7.2. Os candidatos aprovados e integrantes do cadastro de reserva serão convocados, à medida que forem surgindo vagas, dentro do prazo de validade do processo seletivo, até o esgotamento de seu prazo de validade.

7.3. O candidato aprovado que não cumprir o disposto no Edital, bem como apresentar irregularidade na documentação apresentada ou qualquer outra restrição não justificada, será eliminado do processo seletivo, hipótese em que poderá ser convocado o candidato subsequente a ele na classificação, se houver.

8. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

8.1. Os candidatos contratados para o exercício da função pública regida por este Edital firmarão Contratos Administrativos com o Município de Muriaé por 12 (doze) meses, prorrogáveis por meio de Termo Aditivo específico, observado o limite temporal constante do Art. 4º da Lei Complementar n.º 5.940/2019, estando a prorrogação a critério exclusivo do **CONTRATANTE**.

8.2. Os candidatos contratados para o exercício da função pública regida por este Edital, enquanto na vigência do seu contrato e/ou quando da eventual prorrogação do mesmo, poderão ter seu local de atuação alterado de ofício pela SMS, consideradas a conveniência e oportunidade da Administração Pública.

8.3. É vedado ao pessoal contratado por tempo determinado:

- I – receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- II – ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- III – ser novamente contratado, após o decurso do prazo máximo disposto no Art. 4º da Lei Complementar n.º 5.940/2019, antes de decorridos 30 (trinta) dias do encerramento de seu contrato anterior, salvo quando o contratante seja outro órgão ou entidade da Administração Indireta.

8.3.1. Os contratos temporários firmados com lapso temporal inferior àqueles estabelecidos no Art. 4º da Lei Complementar n.º 5.940/2019 gerarão impedimento de nova contratação do servidor por período idêntico ao firmado no contrato, observado o limite máximo de 30 (trinta) dias.

8.3.2. A inobservância do disposto no item 8.3 deste Edital, e seus subitens, importará na rescisão imediata do contrato, sem prejuízo da responsabilização administrativa da autoridade contratante e do contratado, inclusive, se for o caso, solidariedade quanto à devolução dos valores pagos ao contratado.

8.4. O contrato firmado em razão do Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

- I - pelo término do prazo contratual;
- II - por iniciativa do contratado;
- III - pela extinção da causa transitória justificadora da contratação;
- III - pelo cometimento de infração por parte do contratado, apurada em regular processo administrativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

IV - se o contratado faltar ao trabalho por 05 (cinco) dias consecutivos ou 15 (quinze) intercalados em um período de 90 (noventa) dias, mesmo com justificativa, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença;

V - por conveniência motivada da Administração Pública contratante;

VI - afastamento por motivo de doença do contratado por prazo superior a 15 (quinze) dias consecutivos;

VII - por motivo de convocação para o serviço militar;

VIII - assumir mandato eletivo que implique afastamento do serviço.

8.4.1. A extinção do contrato, na hipótese do inciso II, deverá ser comunicada formalmente pelo contratado, com **antecedência mínima de 30 dias**, para contratos com vigência igual ou superior a 06 meses.

8.4.2. O prazo de comunicação disposto no subitem anterior fica reduzido para 15 dias, em contratos com vigência inferior a 06 meses.

8.4.3. O contratado que estiver em gozo de auxílio-doença concedido pelo Regime Geral de Previdência Social, terá seu contrato mantido e o término prorrogado, caso ultrapasse sua vigência, pelo estrito prazo de duração do benefício previdenciário.

8.4.4. No caso de afastamento da contratada em razão de licença maternidade, aplica-se o disposto no subitem anterior.

9. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO:

9.1. Caberá à Comissão de Seleção o recebimento das inscrições, a análise documental e dos eventuais recursos interpostos, bem como a adoção das medidas necessárias à publicação dos resultados e demais atos pertinentes no Diário Oficial dos Municípios Mineiros.

9.2. A Comissão de Seleção será composta pelos seguintes membros:

I – Marianni Jacinto Monteiro - Presidente da Comissão;

II – Cássio Dias Duarte - Membro; e

III – Juliana Simão do Carmo - Membro.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1. A Secretaria Municipal de Saúde, a seu critério e por ato justificado da autoridade competente, poderá revogar no todo ou em parte esta seleção, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, sem que disso resulte direito a ressarcimento ou indenização para qualquer interessado.

10.2. Este procedimento de seleção não implica direito à contratação dos participantes classificados, importando, entretanto, na irrestrita e irreatável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos em eventual contratação.

10.2.1. O candidato classificado, quando da convocação e **dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis** disposto no item 6.3, poderá requerer sua transferência para o final da lista de aprovados, sendo recolocado no último lugar da lista.

10.2.3. O requerimento de final de fila deverá ser realizado conforme modelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

constante do Anexo IV deste Edital.

10.3. Os candidatos selecionados serão contratados por tempo determinado pelo Município de Muriaé, sob regime especial previsto na Lei Complementar n.º 5.940/2019.

10.4. Os candidatos aprovados neste processo seletivo serão lotados pela Secretaria Municipal de Saúde e redistribuídos conforme a necessidade.

10.5. Por se tratar de contratação para atendimento de um programa específico, o eventual vínculo estabelecido com os profissionais selecionados para o Programa não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado e, em nenhuma hipótese, gera estabilidade contratual com os órgãos administrativos da esfera municipal.

10.6. Os candidatos classificados comporão o cadastro reservado para contratação temporária e serão convocados observando a pontuação obtida na Análise Curricular: Formação e Experiência, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.

10.7. As publicações dos resultados do processo seletivo deverão ser acompanhadas no sítio oficial <<http://www.muriae.mg.gov.br>> e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros <<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>>.

10.8. O acompanhamento das publicações dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, não obrigando a Prefeitura de Muriaé a realizar qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, telefone, etc).

10.9. A Comissão de Seleção, quando necessário, poderá convocar outros agentes para executar ou prestar apoio na realização deste processo seletivo.

10.10. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão de Seleção, com anuência da Secretária Municipal de Saúde.

11. DOS ANEXOS

11.1. Este Edital acompanha os seguintes anexos, partes integrantes deste para todos os fins:

- a) ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO PÚBLICA;
- b) ANEXO II – PONTUAÇÃO A SER DISTRIBUÍDA NA ANÁLISE CURRICULAR: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA;
- c) ANEXO III – CURRÍCULO PADRONIZADO; e
- d) ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO DE FINAL DE FILA.

Muriaé/MG, 13 de dezembro de 2022.

LUIZA AGOSTINI DE ANDRADE
Secretária Municipal de Saúde



ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO PÚBLICA

A) Atribuições Comuns do Contratado em Exercício no Programa ESF:

1. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
2. Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
3. Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, ribeirinha, fluvial, etc.).
4. Realizar ações de atenção à saúde, conforme a necessidade de saúde da população local, aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;
5. Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;
6. Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
7. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo, no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
8. Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;
9. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado, mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
10. Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
11. Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
12. Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência),



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;

13. Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;

14. Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;

15. Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;

16. Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;

17. Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;

18. Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;

19. Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;

20. Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);

21. Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;

22. Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;

23. Realizar ações de educação em saúde à população adscrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;

24. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;

25. Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;

26. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

27. Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias; e

28. Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local.

B) Atribuições Específicas do Médico em Exercício no Programa ESF:

1. Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;
2. Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão;
3. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
4. Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;
5. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
6. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
7. Respeitar a ética profissional;
8. Guardar sigilo das atividades inerentes ao cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações e notícias do serviço público;
9. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação, bem como outras ações e atividades designadas pelo gestor local.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO II

PONTUAÇÃO A SER DISTRIBUÍDA NA ANÁLISE CURRICULAR: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

ANÁLISE CURRICULAR: FORMAÇÃO					
ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA POR CADA TÍTULO NO ITEM	NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULOS ACEITOS NO ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA A SER OBTIDA NO ITEM	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
A	Diploma de Graduação/Certificado de Conclusão de Curso em Medicina, emitido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar	CONDIÇÃO DE APROVAÇÃO (REQUISITO OBRIGATÓRIO - formação mínima exigida para exercício da função)			
B	Inscrição no Conselho Regional de Medicina	CONDIÇÃO DE APROVAÇÃO (REQUISITO OBRIGATÓRIO- formação mínima exigida para exercício da função)			
C	Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em Saúde Pública ou Saúde da Família.	02 pontos por título	01	02	Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação emitido por instituição reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, e o respectivo histórico escolar.
D	Mestrado na área de saúde.	06 pontos por título	01	06	Certificado de Conclusão de Curso de Mestrado emitido por instituição reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, e o respectivo histórico escolar.
E	Doutorado na área de saúde.	09 pontos por título	01	09	Certificado de Conclusão de Curso de Doutorado emitido por instituição reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, e o respectivo histórico escolar.
F	Residência Médica credenciada pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM).	09 pontos por título	01	09	Certificado de Conclusão de Programa de Residência emitido por instituição credenciada pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM) e o respectivo histórico escolar.
G	Programa ou Projeto de Extensão na área de saúde, devidamente cadastrado na Pró-Reitoria ou Coordenação de Extensão da IES, com no mínimo 30 (trinta) horas de atividade exercida. *Exceto Liga Acadêmica.	02 pontos por programa/ projeto	03	06	Certificado/declaração emitido e assinado pelo representante da IES, específico para atividades na modalidade de extensão. Pontuação considerada para cada 30 horas de atividades na modalidade extensão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

H	Estágio extracurricular cursado em regime de plantão, com no mínimo 12 horas/semana (por período igual ou maior que 6 meses), em serviços ligados à IES ou declaração do setor de ensino do estabelecimento de saúde (comprovado documentalmente). *Será considerado o semestre letivo.	04 pontos por semestre de estágio	01	04	Certificado ou declaração emitido e assinado pelo representante da IES ou representante legal da instituição.
I	Monitoria em graduação, devidamente cadastrada na Pró-reitoria ou Coordenação de Graduação da IES *Será considerado o semestre letivo.	02 pontos por semestre de monitoria	03	06	Certificado ou declaração emitido e assinado pelo representante da IES.
J	Atividade de Pesquisa nas modalidades Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica/PIBIC, Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência/PIBID, Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação/PIBITI. *Será considerado período igual ou superior a 01 ano.	03 pontos por ano de experiência	02	06	Certificado ou declaração emitido e assinado pelo representante da IES.
K	Trabalhos científicos apresentados/publicados nos anais em Congresso Médico Regional/Local	01 ponto por trabalho	04	04	Certificado de apresentação do trabalho emitido pelo congresso ou cópia dos anais do evento contendo a página do resumo.
L	Trabalhos Científicos apresentados/publicado nos anais em Congresso Médico Nacional ou Internacional.	02 pontos por trabalho	03	06	Certificado de apresentação do trabalho emitido pelo congresso ou cópia dos anais do evento contendo a página do resumo.
M	Trabalhos científicos publicados em Periódicos Médicos não indexados.	01 ponto por trabalho	01	01	Cópia da primeira página do artigo.
N	Trabalhos científicos publicados em Periódicos Médicos indexados devidamente comprovados (ISSN)	03 pontos por trabalho	02	06	Cópia da primeira página do artigo.
O	Participação em Congresso Médico, Simpósio ou Jornada	01 ponto por participação	03	03	Certificado emitido pelo congresso.
P	Participação em Ligas Acadêmicas cadastradas na Instituição de Ensino com duração igual ou superior a 12 meses	01 ponto por Liga	02	02	Certificado ou declaração emitido e assinado pelo representante da IES ou pela sociedade médica ou pela associação de ligas.
TOTAL MÁXIMO A SER OBTIDO POR FORMAÇÃO: 70 PONTOS					



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANÁLISE CURRICULAR: EXPERIÊNCIA					
ITEM	TIPO DE EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA POR TIPO DE EXPERIÊNCIA	NÚMERO MÁXIMO POR TIPO DE EXPERIÊNCIA	NÚMERO MÁXIMO DE PONTOS POR ITEM	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
Q	Tempo de serviço de atendimento em Saúde Pública ou Saúde da Família, exercido por meio de contrato de trabalho ou como autônomo. *Será considerado período igual ou superior a 06 meses.	0,8 por semestre	10	08	Vide alíneas “c” e “d” do item 4.3 deste Edital, respectivamente.
R	Tempo de serviço de atendimento em Saúde Pública ou Saúde da Família exercido junto a empresa/instituição privada *Será considerado período igual ou superior a 06 meses.	01 por semestre	10	10	Vide alínea “a” do item 4.3 deste Edital.
S	Tempo de serviço de atendimento em Saúde Pública ou Saúde da Família exercido junto a instituição pública, inclusive como emprego público *Será considerado período igual ou superior a 06 meses.	1,2 por semestre	10	12	Vide alínea “b” do item 4.3 deste Edital.
TOTAL MÁXIMO A SER OBTIDO POR EXPERIÊNCIA: 30 PONTOS					



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

c) Experiência – documentos para pontuação na etapa de Análise Curricular: Experiência pela Comissão de Seleção (indicar o item do Anexo a que se refere o documento apresentando, qualificá-lo e especificar a instituição/órgão/empregador emissor e o período trabalhado):

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Muriaé/MG, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do Candidato

***As informações lançadas ao presente Currículo Padronizado deverão ser comprovadas mediante a apresentação, em anexo ao presente, dos respectivos documentos comprobatórios, conforme exigido neste Edital, sob pena de não pontuação pela Comissão de Seleção.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO IV

MODELO DE REQUERIMENTO DE FINAL DE FILA

Eu, _____
(nome completo), inscrito/a no CPF n.º _____, aprovado/a no
Processo Seletivo regido pelo Edital n.º 01, de 13 de dezembro de 2022, para a função pública
temporária de Médico – ESF, na classificação n.º _____, venho, por meio deste, solicitar a
minha transferência para o final da lista de aprovados, sendo recolocado/a no último lugar da
lista de aprovados, na forma do item 10.2.1 do Edital de Abertura do Processo Seletivo.

Declaro estar ciente que não possuo qualquer direito subjetivo à contratação.

Muriaé/MG, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do Candidato