

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2018

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO PARA O DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DE SAÚDE.

A Prefeitura Municipal de Itambé do Mato Dentro / MG torna público o Processo Seletivo para contratação de profissionais e vem através deste Edital de Processo Seletivo simplificado nº 002/2018 contratar profissionais para desempenhar por prazo determinado as funções de: **Agente Comunitário de Saúde, Atendente de Viagem, Bioquímico, Enfermeiro de PSF, Técnico em Enfermagem e Técnico de Saúde Bucal**. A realização do Processo seletivo Simplificado nº 002/2018 será regido pelas normas estabelecidas neste Edital:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar profissionais para preenchimento de 14 (quatorze) vagas, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, durante o seu período de vigência, conforme quadro de Vagas e Atribuições dos Cargos constantes nos anexos I e II deste edital.

1.2. O processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da empresa contratada HUMANA DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL LTDA ME, específica nomeada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ DO MATO DENTRO / MG que será responsável pela coordenação, realização e fiscalização do processo seletivo, designados através de Portaria nº 007/2018.

1.3. As reuniões e deliberações entre PREFEITURA DE ITAMBÉ DO MATO DENTRO / MG e HUMANA DESENVOLVIMENTO serão objeto de registros em atas.

1.4. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízos de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.5. Divulgação: O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente na Prefeitura Municipal de Itambé do Mato Dentro / MG,

situada na Rua Principal, 71 – Centro, no site eletrônico (www.itambedomatodentro.mg.gov.br), Diário Oficial dos Municípios do Estado de Minas Gerais no site (www.diariomunicipal.com.br/amm-mg) e na Humana Desenvolvimento, situada à Rua dos Operários, nº 98 – 4º andar – Centro, Itabira – MG, no site eletrônico da Humana Desenvolvimento (www.humanadesenvolvimento.com.br).

1.6. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados na Prefeitura Municipal de Itambé do Mato Dentro / MG, situada na Rua Principal, 71 – Centro, no site eletrônico (www.itambedomatodentro.mg.gov.br), e na Humana Desenvolvimento, situada à Rua dos Operários, nº 98 – 4º andar – Centro, Itabira – MG, no site eletrônico da Humana Desenvolvimento (www.humanadesenvolvimento.com.br).

1.7. O processo Seletivo Simplificado seguirá o cronograma de execução (anexo VII), deste edital, cujos prazos somente começam a correr em dias úteis e consistirá em 03 (três) etapas:

- a) Inscrição Presencial: apresentação e entrega dos documentos originais e de 02 (duas) cópias legíveis de cada documento.
- b) Análise de documentos.
- c) Análise de títulos / Experiência profissional.

- Cargos de nível superior:

Experiência Comprovada	Pontuação
De 06 meses a 12 meses	05 pontos
De 12 meses e 01 dia a 24 meses	07 pontos
De 24 meses e 01 dia a 36 meses	10 pontos
De 36 meses e 01 dia a 48 meses	13 pontos
De 48 meses e 01 dia a 60 meses	16 pontos
De 60 meses e 01 dia a 84 meses	19 pontos
Acima de 84 meses	30 pontos

- Cargos de nível técnico:

Experiência Comprovada	Pontuação
De 06 meses a 12 meses	20 pontos
De 12 meses e 01 dia a 24 meses	35 pontos
De 24 meses e 01 dia a 36 meses	50 pontos
De 36 meses e 01 dia a 48 meses	80 pontos
Acima de 48 meses	100 pontos

- Cargos de nível auxiliar:

Experiência Comprovada	Pontuação
De 06 meses a 12 meses	20 pontos
De 12 meses e 01 dia a 24 meses	35 pontos
De 24 meses e 01 dia a 36 meses	50 pontos
De 36 meses e 01 dia a 48 meses	80 pontos
Acima de 48 meses	100 pontos

1.8. As datas ora definidas poderão sofrer alteração em virtude da necessidade de ajustes operacionais, mediante a publicação do edital nos meios de comunicação acima estipulados.

1.9. É importante destacar que todos os interessados em participar do Processo Seletivo Simplificado, deverão obrigatoriamente ler na íntegra este edital e seus anexos. É de inteira responsabilidade do candidato conhecer todas as normas e condições estabelecidas neste edital e seus anexos antes de efetuar a inscrição.

1.10 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua homologação, podendo vir a ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, caso mantido o excepcional interesse público.

1.11 Integram o presente Edital:

ANEXO I – Quadro de Cargos, Vagas, Requisitos Mínimos Salário e Carga Horária Semanal;

ANEXO II – Descrição dos Cargos;

ANEXO III - Ficha de Inscrição;
ANEXO IV – Declaração de Veracidade;
ANEXO V – Declaração de Residência;
ANEXO VI – Formulário para Recurso;
ANEXO VII – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

2. DAS VAGAS

2.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de Funções de acordo com o constante no anexo I – CARGOS, VAGAS, REQUISITOS MÍNIMOS, SALÁRIO E CARGA HORÁRIA SEMANAL, mais os que vagarem temporariamente durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

2.1.2 - Os candidatos aprovados constarão no CADASTRO DE RESERVA cujo aproveitamento se fará de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

2.2 - As atividades inerentes à função serão desenvolvidas - conforme demanda - nas diversas dependências ou órgãos da Prefeitura do Município de Itambé do Mato Dentro - MG visando atender ao restrito interesse público.

3. REQUISITOS BÁSICOS

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos nos termos do §1º do artigo 12 da Constituição Federal da República.
- b) Estrangeiro, desde que sua situação no país esteja regularizada e permita o exercício de atividades laborativas remuneradas;
- c) Ter, no ato da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- f) Comprovar a escolaridade necessária, conforme disposto no requisito do anexo I;
- g) Caso haja experiência na área solicitada, apresentar comprovante do tempo de experiência;
- h) Não se enquadrar nas vedações dos incisos XVI, XVII e parágrafo 10, do art. 37, da CF de 1988.

4. INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital, não sendo admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal,

realizadas por terceiros, correio eletrônico ou outro meio que não esteja estabelecido neste Edital.

4.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento de todo o conteúdo disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.3 As inscrições serão realizadas presencialmente entre os dias 12 (doze) e 15 (quinze) de março de 2018, na Prefeitura Municipal de Itambé do Mato Dentro / MG, situada na Rua Principal, 71 – Centro, Itambé do Mato Dentro – MG, no horário de 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00.

4.4 Será cobrada uma taxa de inscrição de acordo com o nível dos cargos:

4.4.1 Nível Superior: R\$100,00 (Cem Reais);

4.4.2 Nível Técnico: R\$80,00 (Oitenta Reais);

4.4.3 Nível Auxiliar: R\$50,00 (Cinquenta Reais).

4.5 O pagamento da taxa será realizado através de boleto emitido pela Prefeitura Municipal de Itambé do Mato Dentro/ MG. O candidato deverá efetuar o pagamento e entregar **cópia** do comprovante à pessoa responsável pela emissão do boleto da Prefeitura Municipal de Itambé. As inscrições somente serão validadas após apresentação do comprovante de pagamento. Serão desconsideradas as documentações do candidato que não apresentar o comprovante de pagamento até às 17horas, do último dia da inscrição.

4.6 A inscrição do candidato implicará no reconhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

4.7 O candidato deverá optar por apenas 01 (um) cargo e apresentar todos os documentos citados no Edital, sob pena de ter a inscrição indeferida. Ao final do período de inscrições, será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Itambé do Mato do Dentro / MG (www.itambedomatodentro.mg.gov.br) e no site eletrônico da Humana Desenvolvimento (www.humanadesenvolvimento.com.br) a lista preliminar dos candidatos inscritos.

4.8 Não será admitida em hipótese alguma, a inscrição para mais de um cargo. Caso ocorra mais de 01 (uma) inscrição para um mesmo candidato, ambas serão anuladas.

4.9 No ato da inscrição o candidato deverá comparecer no local determinado no item (4.3), informando seus dados pessoais e apresentando seus documentos originais (citados abaixo), além de fornecer as 02 (duas) cópias legíveis dos documentos a seguir:

- I. Carteira de Identidade ou Carteira de Nacional de Habilitação (CNH);
- II. Comprovante do Título de Eleitor e comprovante de votação ou justificativa eleitoral da última eleição;
- III. Comprovante do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- IV. Comprovante de endereço atualizado (caso o candidato não possua conta de Água, Luz ou Telefone em seu nome, deverá apresentar declaração conforme anexo V);
- V. Certificado de escolaridade emitido por instituição reconhecida pelo MEC;
- VI. Comprovante do exercício profissional (Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contratos constando CNPJ/CPF, carimbo e assinatura do emitente com firma reconhecida ou Contrato de trabalhos prestados à Município, Estado e União), para todos os cargos;
- VII. Certificado de conclusão de curso superior (Enfermeiro de PSF e Bioquímico);
- VIII. Certificado de conclusão de curso técnico (Técnico em Enfermagem e Técnico de Saúde Bucal);
- IX. Certificado de conclusão de curso de especialização/pós-graduação, mestrado/doutorado;
- X. Certificado de conclusão de cursos complementares relacionados ao cargo (limitado a 02 (dois) certificados com carga horária mínima de 8 (oito) horas - apenas para os cargos de Nível Superior/Enfermagem e Bioquímico, conforme o item 4.4.1, alínea "a").
- XI. Registro no Conselho da Classe (Bioquímico, Enfermeiro de PSF, Técnico em Enfermagem e Técnico de Saúde Bucal).

4.10 No ato da inscrição, todos os candidatos a participarem do presente Processo Seletivo Simplificado deverão entregar ao atendente, um envelope com a ficha de inscrição (anexo III) devidamente preenchida, juntamente com as 02 (duas) cópias de todos os documentos. **Atenção: o envelope não deverá ser lacrado pelo candidato, pois isto será feito pelo atendente, após a conferência dos documentos.**

4.11 As cópias dos documentos deverão ser apresentadas no ato da inscrição, juntamente com os originais, para autenticação. Após a autenticação, uma cópia dos documentos será colocada no envelope que será lacrado na presença do candidato. A outra cópia será carimbada, assinada pelo atendente e entregue ao candidato para comprovar os documentos apresentados e arquivados pelo referido atendente. **Atenção: nenhum documento poderá ser apresentado sem o original para a sua devida autenticação.** A cópia dos documentos entregues pelo inscrito, independentemente da etapa ou finalidade a que se destina, não lhe será devolvida durante ou ao final do processo seletivo simplificado nº 002/2018.

4.12 Não será admitida a realização da inscrição por terceiros.

4.13 Na realização da inscrição, o candidato deverá apresentar os documentos originais e entregar as 02 (duas) cópias legíveis dos documentos ao atendente, uma das cópias será conferida pelo atendente e arquivada em envelope tipo ofício, identificado e lacrado, na presença do candidato. A outra cópia deverá ter carimbo de conferência e assinatura do atendente, comprovando os documentos que foram arquivados pelo mesmo. Caso o candidato apresente apenas 01 (uma) cópia dos

documentos, os mesmos serão recebidos, porém deverá escrever uma declaração de próprio punho informando que entregou apenas uma cópia e que presenciou o lacre do envelope, assumindo toda a responsabilidade por esse procedimento.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N°002/2018
Documentos e Comprovantes Curriculares
Prefeitura de Itambé do Mato Dentro
Número de Inscrição:
Nome Completo:
Função:
Localidade:

4.14 A documentação apresentada para comprovação da experiência será analisada quanto à sua autenticidade durante o processo de avaliação e pontuação, e mesmo após a contratação, podendo o candidato ser excluído da seleção pública ou ser revisto o ato de sua admissão, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

4.15 A inscrição só será validada, mediante o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

4.16 Na eventualidade do candidato iniciar a inscrição e desistir de fazê-la no momento, deverá escrever uma declaração de próprio punho e todos os documentos apresentados receberão um carimbo de cancelado. Caso o candidato resolva fazer a inscrição em outra data, deverá trazer todos os documentos novamente.

5. PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. O processo Seletivo Simplificado será realizado exclusivamente no Município de Itambé do Mato Dentro / MG, e constará de 03 (três) etapas, porém a entrega de documentos é somente no ato da inscrição.

5.1.1 Primeira Etapa: Homologação das inscrições, mediante confirmação de pagamento (eliminatória).

5.1.2 Segunda Etapa: Análise dos documentos (eliminatória);

5.1.3 Terceira Etapa: Análise da Experiência Profissional comprovada no ato da inscrição. (Classificatória).

5.2 Registra-se que a ausência de pontuação na análise de experiência não ensejará na eliminação do candidato.

5.3 Na análise da experiência profissional serão atribuídos o máximo de 100 (cem) pontos, distribuídos de acordo com os seguintes critérios:

5.3.1 Para cargos de nível Superior – Bioquímico e Enfermeiro de PSF:

a) Cursos de especialização e capacitação, conforme:

Cursos	Pontuação
Curso de Mestrado / Doutorado (limitado a 01 (um) curso com certificado emitido pelo MEC).	30
Curso de Especialização / Pós-graduação na área de saúde (limitado a 01 (um) curso, com certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC).	20
Cursos complementares relacionados à área de atuação (Com carga horária mínima de 8h por curso - 10 (dez) pontos por curso, limitados a 02 (dois) cursos).	20
Total	70

b) Tempo de exercício profissional na área de atuação, de acordo com a tabela abaixo:

Experiência Comprovada	Pontuação
De 06 meses a 12 meses	05 pontos
De 12 meses e 01 dia a 24 meses	07 pontos
De 24 meses e 01 dia a 36 meses	10 pontos
De 36 meses e 01 dia a 48 meses	13 pontos
De 48 meses e 01 dia a 60 meses	16 pontos
De 60 meses e 01 dia a 84 meses	19 pontos
Acima de 84 meses	30 pontos

c) A Comprovação do exercício profissional na área:

§1º O tempo de exercício/comprovação do exercício profissional poderá ser comprovado por Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato constando CNPJ/CPF, carimbo e assinatura do emitente com firma reconhecida ou Contratos de trabalho prestados à Município, Estado e União.

DA COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	
ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão público da área de saúde	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pela Superintendência de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Superintendência do órgão equivalente da Área de Saúde, não sendo aceitas, sobre hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item. Cópia de carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do (s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data no requerimento de inscrição, preenchida pelo servidor responsável da mesma.
Em empresa privada prestadora de serviços para SUS	Cópia de carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do (s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data no requerimento de inscrição, preenchida pelo servidor responsável da mesma.
Como prestador de serviços e Empresa Privada	Cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa ou do setor (em caso de órgão público) onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.
Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo pleiteado.	
Não haverá limite para a apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitante em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas.	
Sob hipótese alguma, será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste item, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa ou profissional autônomo não prestador de serviços para o SUS	

5.3.2 Para os cargos de nível Técnico – Técnico em Enfermagem e Técnico de Saúde Bucal:

- a) Tempo de exercício/comprovação do exercício profissional de acordo com a tabela abaixo:

Experiência Comprovada	Pontuação
De 06 meses a 12 meses	20 pontos
De 12 meses e 01 dia a 24 meses	35 pontos
De 24 meses e 01 dia a 36 meses	50 pontos
De 36 meses e 01 dia a 48 meses	80 pontos
Acima de 48 meses	100ntos

b) Comprovação do exercício profissional na área:

§1º O tempo de exercício/comprovação do exercício profissional poderá ser comprovado por Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato constando CNPJ/CPF, carimbo e assinatura do emitente com firma reconhecida ou Contratos de trabalho prestados a Município, Estado e União.

DA COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	
ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão público da área de saúde	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pela Superintendência de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Superintendência do órgão equivalente da Área de Saúde, não sendo aceitas, sobre hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item. Cópia de carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do (s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data no requerimento de inscrição, preenchida pelo servidor responsável da mesma.
Em empresa privada prestadora de serviços para SUS	Cópia de carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do (s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data no requerimento de inscrição, preenchida pelo servidor responsável da mesma.
Como prestador de serviços e Empresa Privada	Cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa ou do setor (em caso de órgão público) onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.

Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo pleiteado.

Não haverá limite para a apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitante em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas.

Sob hipótese alguma, será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste item, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa ou profissional autônomo não prestador de serviços para o SUS

5.3.3 Para os cargos de nível Auxiliar – Agente Comunitário de Saúde e Atendente de Viagem:

a) Tempo de exercício/comprovação do exercício profissional de acordo com a tabela abaixo:

Experiência Comprovada	Pontuação
De 06 meses a 12 meses	20 pontos
De 12 meses e 01 dia a 24 meses	35 pontos
De 24 meses e 01 dia a 36 meses	50 pontos
De 36 meses e 01 dia a 48 meses	80 pontos
Acima de 48 meses	100 pontos

b) A Comprovação do exercício profissional na área:

§1º O tempo de exercício/comprovação do exercício profissional poderá ser comprovado por Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato constando CNPJ/CPF, carimbo e assinatura do emitente com firma reconhecida ou Contratos de trabalho prestados a Município, Estado e União.

DA COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	
ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO

Em Órgão público da área de saúde	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pela Superintendência de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Superintendência do órgão equivalente da Área de Saúde, não sendo aceitas, sobre hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item. Cópia de carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do (s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data no requerimento de inscrição, preenchida pelo servidor responsável da mesma.
Em empresa privada prestadora de serviços para SUS	Cópia de carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do (s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data no requerimento de inscrição, preenchida pelo servidor responsável da mesma.
Como prestador de serviços e Empresa Privada	Cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa ou do setor (em caso de órgão público) onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.
Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo pleiteado.	
Não haverá limite para a apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitante em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas.	
Sob hipótese alguma, será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste item, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa ou profissional autônomo não prestador de serviços para o SUS	

6. RESULTADOS

6.1 O resultado preliminar e demais informações deste Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no site da Prefeitura Municipal de Itambé do Mato Dentro / MG (www.itambedomatodentro.mg.gov.br) e no site da Humana Desenvolvimento (www.humanadesenvolvimento.com.br) conforme cronograma (anexo VII).

6.2 O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente na Prefeitura Municipal de Itambé do Mato Dentro e no site eletrônico (www.itambedomatodentro.mg.gov.br), Diário Oficial dos Municípios do Estado de Minas Gerais no site (www.diariomunicipal.com.br/amm-mg) e no site da Humana Desenvolvimento (www.humanadesenvolvimento.com.br) conforme cronograma (anexo VII).

6.3 Em caso de igualdade na nota final do candidato para as vagas disponibilizadas neste Edital será utilizado o critério de idade mais elevada, conforme parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/2003 e maior pontuação na Análise de Títulos/Experiência Profissional. Em caso de persistência da igualdade na apuração final, será utilizado por fim, sorteio público.

7. RECURSOS

7.1. A publicação do edital, inscrições, análise de experiência profissional e publicação dos resultados admitir-se-á o pedido de revisão, **conforme cronograma (anexo VII)**.

7.2 O recurso poderá ser apresentado conforme modelo do ANEXO VI, e deverá ser entregue em envelope lacrado na Prefeitura Municipal de Itambé do Mato Dentro / MG, situada na Rua Principal, 71, Centro, Itambé do Mato Dentro / MG.

7.3 Será indeferido liminarmente o recurso que for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e ou material, em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste edital.

7.4 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

7.5 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol selecionado.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente do total de pontos obtidos.

8.2 Serão considerados os seguintes aspectos, por ordem de prioridade para desempate:

- a) Idade mais elevada, conforme parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/2003;
- b) Candidato com maior pontuação na Análise de Títulos / Experiência Profissional.
- c) Em caso de persistência da igualdade na apuração final, será utilizado por fim, sorteio público.

9. HOMOLOGAÇÃO

9.1. O resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito da cidade de Itambé do Mato Dentro / MG, e o Decreto será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Minas Gerais.

10. CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

10.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados os aprovados, obedecida a classificação final, por meio de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Minas Gerais, telefone, e-mail com confirmação de resposta.

10.2 Os candidatos aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado, obedecida a classificação final e o número de vagas, serão convocados para contratação por meio de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Minas Gerais, telefone, e-mail com confirmação de resposta e serão lotados na Prefeitura Municipal de Itambé do Mato Dentro / MG.

10.3 Os candidatos convocados poderão ser contratados pelo prazo de até 12 (doze) meses, podendo o contrato ser prorrogado por igual período, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Itambé do Mato Dentro / MG.

10.4 Os candidatos convocados deverão comparecer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data de convocação constante na publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Minas Gerais, munido da documentação constante no item 10.5, para iniciar o processo de contratação, sob pena de sua desídia ser considerada renúncia ao objeto do certame, à relação jurídica e ao direito de contratar a municipalidade, sendo convocado o próximo classificado da lista.

10.5 Por ocasião da contratação serão exigidos do candidato classificados os seguintes documentos:

- a) 01 (uma) foto 3x4 (recente e colorida);
- b) Cópia do documento de identidade com fotografia, acompanhada do original ou cópia autenticada em cartório;

- c) Cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação ou justificativa eleitoral da última eleição;
- d) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original ou cópia autenticada em cartório;
- e) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), se possuir, acompanhada do original ou cópia autenticada em cartório;
- f) Cópia de Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- g) Cópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original ou cópia autenticada em cartório;
- h) Cópia do comprovante de residência atualizado (últimos 30 dias da nomeação), acompanhada do original ou cópia autenticada em cartório;
- i) Cópia da certidão de nascimento dos dependentes (filhos menores de 21 anos, solteiros);
- j) Cópia do cartão de vacina dos filhos menores de 05 anos;
- k) Declaração de que exerce, ou não, outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal;
- l) Declaração de bens que constituem o seu patrimônio, atualizada até a data da posse;
- m) Número de inscrição no PIS/PASEP;
- n) Comprovante dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, nas condições especificadas no anexo I. (Formação e Registro no Conselho de Classe)

10.6 A rescisão do contrato administrativo ocorrerá:

- a) A pedido do contratado;
- b) Pela conveniência da administração, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;
- c) Pelo cometimento de infração contratual, apurada em processo sumário daquele consignado no instrumento contratual.

10.7 Não comparecendo, o candidato convocado, ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

10.8 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação apenas pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados observada a ordem classificatória.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

11.2 A divulgação dos resultados, dando publicidade aos atos, será feita integralmente no site da Prefeitura Municipal de Itambé do Mato Dentro / MG, situada na Rua Principal, 71, Centro, no site eletrônico (www.itambedomatodentro.mg.gov.br) e na Empresa Humana Desenvolvimento, situada na Rua dos Operários, 98 – 4º andar – Centro, Itabira – MG e no site eletrônico da Humana (www.humanadesenvolvimento.com.br).

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

11.4 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera o direito à contratação, mas esta se houver, de acordo com a necessidade da Prefeitura, durante o prazo de validade ou eventual prorrogação do prazo, enquanto perdurar a necessidade temporária e excepcional.

11.5 O acompanhamento das publicações de editais, avisos, comunicados e convocações, bem como a atualização dos dados como endereço, telefone e e-mail relacionados ao processo seletivo são de responsabilidade exclusiva do candidato.

11.6 Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o contratado terá seu contrato rescindido e contratado o próximo classificado na lista do Processo Seletivo.

11.7 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Prefeitura de Itambé do Mato Dentro / MG.

Itambé, 07 de março de 2018.

PUBLICADA EM ___/___/2018

Responsável pela Publicidade

José Elísio de Oliveira Duarte
Prefeito de Itambé do Mato Dentro/ Minas Gerais

ANEXO I - CARGOS, VAGAS, REQUISITOS MÍNIMOS, SALÁRIO E CARGA HORÁRIA SEMANAL

Os cargos a serem providos pelo processo seletivo são os que se seguem:

Cargo	Vagas	Requisitos mínimos	Salário	Carga horária semanal
Agente Comunitário de Saúde	06	- Nível fundamental completo;	R\$ 1.014,00	40 horas
Atendente de Viagem	01	- Nível fundamental completo.	R\$ 954,00	40 horas
Bioquímico	01	- Nível Superior completo em Bioquímica, Biomedicina ou Farmácia; - Registro no respectivo conselho da classe;	R\$ 2.888,92	30 horas
Enfermeiro de	01	-Nível Superior completo em Enfermagem;		40 horas

PSF		- Registro no respectivo conselho da classe;	R\$ 3.768,15	
Técnico em Enfermagem	04	- Nível Técnico completo em Enfermagem; - Registro no respectivo conselho da classe;	R\$ 1.067,65	40 horas
Técnico de Saúde Bucal	01	- Nível Técnico completo em Saúde Bucal; - Registro no respectivo conselho da classe	R\$ 1.067,65	40 horas

O candidato deverá ter disponibilidade para trabalhar em regime de carga horária estabelecida e de acordo com a demanda da Prefeitura Municipal de Itambé do Mato Dentro / MG.

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

Atribuições e funções:

- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população abrangida pela USF, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e à prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;
- Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva;
- Realizar mapeamento;
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Identificar áreas de risco;

- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- Realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
- Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Identificar parceiros e recursos evidentes na comunidade, que possam ser potencializados pelas equipes;
- Participar em caráter excepcional de campanhas de controle de endemias e epidemias, mediante convocação do setor responsável;
- Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

ATENDENTE DE VIAGEM:

Atribuições e funções:

- Acompanhar e atender os pacientes no início, durante, na chegada ao destino e no retorno de viagens ocorridas do Município de Itambé do Mato Dentro para o Município de Itabira, no veículo oficial que transporta pessoas enfermas para consultas/exames agendadas pelo CISCEL - Consórcio Intermunicipal de Saúde do Centro leste;
- Acompanhar e atender pacientes no início, durante, na chegada ao destino e no retorno de viagens ocorridas em veículo oficial que transporta pessoas enfermas para consultas/exames e atendimento em outros municípios, inclusive Belo Horizonte;
- Cuidar dos primeiros socorros de paciente que se sentir mal durante as viagens;
- Ajudar o(s) paciente(s) durante as viagens, a administrar medicação com hora marcada;
- Desempenhar tarefas afins.

BIOQUÍMICO:

Atribuições e funções:

- Executar tarefas relacionadas com a composição de medicamentos, toxicológicas, substâncias de origem animal e vegetal, matérias-primas e clínicas e efetuar fiscalização nas farmácias, laboratórios, postos e distribuidores de medicamentos;
- Preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens para identificação de germes;
- Realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina;
- Fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas;
- Proceder a análises físicas e químicas para determinações qualitativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal;
- Separar e identificar minerais de granulação fina; auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira;
- Realizar ensaios ou amostras de madeira, de fibras e tecidos de algodão, de preparações petrográficas, de dosagem do carbono e do poder calorífico de combustíveis;
- Preparar, modelar, fundir e polir peças ou aparelhos protéticos;
- Preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções necessárias à realização de vários tipos de análises, reações e exames;
- Registrar os resultados dos exames realizados, em livros próprios e elaborar relatórios de suas atividades;
- Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder a fiscalização do exercício profissional;
- Realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos;
- Realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento;
- Estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais;
- Analisar os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento;
- Realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Desempenhar tarefas afins.

ENFERMEIRO DE PSF:

Atribuições e funções:

- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;
- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso de ambos os sexos;
- No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes na USF e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, diabéticos, de saúde mental, etc.;
- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- Solicitar serviços de manutenção, reparo e substituição do material utilizado;
- Conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;
- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
- Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;
- Valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;
- Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
- Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;
- Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;

- Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
- Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
- Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
- Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e às suas bases legais;
- Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde;
- Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;
- Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Atribuições e funções:

- Realizar curativos diversos;
- Preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e Enfermeiro de PSF;
- Aplicar injeções intramuscular, endovenosa e subcutânea;
- Verificar sinais vitais;
- Auxiliar na ginecologia, obstetrícia, oftalmologia e ortopedia;
- Tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial;
- Ministrar medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações;
- Recolher material destinado a exame de laboratório;
- Anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e Enfermeiro de PSF de PSFs as alterações surgidas e observações pessoais;
- Aplicar banhos de luz;
- Auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem;
- Cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias;
- Colocar e retirar aparelhos sanitários móveis;
- Receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório;
- Participar de campanhas anti-Aids, antitabagismo, hipertensão, antidrogas;
- Desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL:

Atribuições e funções:

- Atender crianças, procedendo à limpeza e profilaxia superficiais dos dentes;
- Aplicar compostos de flúor no esmalte dos dentes, em períodos preestabelecidos;
- Fichar e realizar o controle periódico dos menores submetidos a aplicação;
- Encaminhar ao dentista os portadores de cáries dentárias, fístulas, gengivites e outros focos;
- Fornecer dados mensais para levantamentos estatísticos; fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos;
- Elaborar pequenos relatórios;
- Participar dos treinamentos dos Auxiliares de Consultório Dentário;
- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- Fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD;
- Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- Realizar teste de vitalidade pulpar;
- Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;
- Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- Inserir e condensar substâncias restauradoras;
- Polir restaurações;
- Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- Confeccionar modelos e preparar moldeiras;
- Desempenhar tarefas afins.

**ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ DO MATO DENTRO N° 002/2018**

Número de Inscrição:			
Assinale com um X o CARGO PRETENDIDO:			
<input type="radio"/> Agente Comunitário de Saúde	<input type="radio"/> Enfermeiro de PSF		
<input type="radio"/> Atendente de Viagem	<input type="radio"/> Técnico em Enfermagem		
<input type="radio"/> Bioquímico	<input type="radio"/> Técnico de Saúde Bucal		
DADOS PESSOAIS			
Nome Completo:			
Data de Nascimento: / /		Idade:	
Estado Civil:		Sexo:	
Naturalidade:		Nacionalidade:	
Possui filhos: <input type="radio"/> sim <input type="radio"/> não			
RG:	Órgão Emissor:	Data de Emissão: / /	
CPF:	Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
Endereço:		Nº:	Bairro:
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone (residencial):		Celular: ()	
Telefone (recado):		E-mail:	
Nome da Mãe:			
Nome do Pai:			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
Atualmente possui vínculo empregatício: <input type="radio"/> sim <input type="radio"/> não			
Função:		Local:	
Possui experiência no cargo pretendido, comprovada em Comprovante do exercício profissional (Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato constando CNPJ/CPF, carimbo e assinatura do emitente com firma reconhecida ou Contratos de trabalho prestados à Município, Estado e União)?			
<input type="radio"/> Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)			

Contratos de Trabalho Prestados

Assinale com um X o seu tempo de serviço:

- De 06 meses até 12 meses
- De 12 meses e 01 dia até 24 meses
- De 24 meses e 01 dia até 36 meses
- De 36 meses e 01 dia até 48 meses
- De 48 meses e 01 dia até 60 meses
- De 60 meses e 01 dia até 84 meses
- Acima de 84 meses

ESCOLARIDADE

Assinale com um X o (s) curso (s):

- Não Possui
- Curso de Pós-Graduação
- Curso de Doutorado
- Curso Superior
- Curso de Mestrado
- Curso Técnico

Possui curso Complementar relacionado à área de atuação a qual está concorrendo:

- Não possui curso complementar
- Possui 01 curso complementar relacionado à área de atuação
- Possui 02 cursos complementares relacionados à área de atuação

Possui registro no conselho da classe, devidamente quitado: Sim Não

Número do Registro: _____

O registro de classe encontra-se devidamente quitado:

- Sim
- Não

Declaro:

- 1 - Estar de acordo com as normas contida no edital, aceitando-as integralmente;
- 2 - Que as informações e dados prestados nesta Ficha de Inscrição são verdadeiras;
- 3 - Atender as exigências constantes na descrição do cargo;
- 4 - Estou ciente que a inexatidão de dados e ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificados posteriormente, implicará na nulidade da presente inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízo da adoção de medidas de ordem administrativa, civil ou criminal conforme previsto no comunicado;
- 5 - A documentação anexada a esta ficha, será analisada podendo ser deferida ou indeferida conforme previsto no comunicado.

Declaro estar ciente com as exigências contidas no edital e que estou de acordo com as regulamentações nele contidas, bem como estou ciente de que constatada a inexatidão das alternativas e irregularidades de documentos, ainda que comprovados posteriormente, serei eliminado do PROCESSO SELETIVO, anulando-se todos os atos decorrentes da minha inscrição.

Itambé do Mato Dentro, _____ de Março de 2018.

Assinatura do candidato

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

Eu, _____, portador do CPF _____, declaro que estou ciente das atribuições do cargo para o qual estou me inscrevendo, e que caso venha a ser aprovado, estou apto a exercê-lo, estando sujeito, inclusive, à avaliação pelo desempenho das atribuições impostas ao cargo.

Declaro que as informações contidas em minha ficha de inscrição são verdadeiras e que qualquer alteração desses dados será imediatamente comunicada formalmente a Prefeitura Municipal de Itambé do Mato Dentro / MG, bem como será encaminhado o documento que comprove a alteração.

Itambé do Mato Dentro, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Na falta de documentos próprios, aptos a comprovarem a minha residência e domicílio, eu, _____, estado civil _____, nacionalidade _____, profissão _____, carteira de identidade _____, CPF _____, declaro, para todos os fins e a quem possa interessar ser residente e domiciliado no seguinte endereço _____.

Em conformidade aos arts. 2º e 3º da lei federal n. 7.115, de 29 de agosto de 1983, declaro, ainda, estar ciente de que a inautenticidade das informações prestadas na presente poderá ensejar a aplicação das sanções cíveis, administrativas e penais previstas na legislação brasileira, inclusive aquelas referentes ao delito de falsidade ideológica.

Por ser verdade, assino esta declaração.

Itambé do Mato Dentro, ____ de Março de 2018.

Assinatura do Declarante

ANEXO VI – FORMULÁRIO PARA RECURSO

1 – Nome Completo:

2 – Vaga a qual se candidatou:

3 – Assinale com “X” a etapa do Processo Seletivo Simplificado recorrida:

() Inscrição / Recolhimento dos documentos

() Análise dos documentos

() Análise das Experiências

4- Orientações gerais de preenchimento:

a - Preencha todos os campos do formulário

b - Escreva com clareza e coesão os campos da Justificativa e Informações Adicionais

c- Date e Assine o Formulário

d- Siga as Instruções do Edital, não ultrapasse a data limite de entrega do Recurso.

e- Preencher o recurso em 02 vias, das quais 01 será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada a entrega.

5- Objeto do Recurso:

6- Justificativa/Fundamentação:

7- Informações Adicionais:

Itambé do Mato Dentro _____ de _____ de 2018.

Assinatura do candidato (a): _____

----- Para o uso da Prefeitura de Itambé do Mato Dentro-----

1 - Decisão:

() DEFERIMENTO () INDEFERIMENTO

2 – Justificativa/Fundamentação:

ANEXO VII – CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ATIVIDADE	DATA	LOCAL
Publicação do Edital	07/03/2018	Diário Oficial dos Municípios do Estado de Minas Gerais no site (www.diariomunicipal.com.br/amm-mg), site da Prefeitura Municipal de Itambé do Mato Dentro (www.itambedomatodentro.mg.gov.br) e site da Humana Desenvolvimento (www.humanadesenvolvimento.com.br)
Prazo para Impugnação do Edital	08/03 a 09/03/2018	Prefeitura Municipal de Itambé do Mato Dentro / MG, situada na Rua Principal, 71, Centro, Itambé do Mato Dentro / MG.
Período de Inscrições	12/03 a 15/03/2018	Prefeitura Municipal de Itambé do Mato Dentro, situada na Rua Principal, 71 – Centro, Itambé do Mato Dentro – MG.
Lista Preliminar dos Candidatos Inscritos	16/03/2018	Site da Prefeitura Municipal de Itambé do Mato Dentro (www.itambedomatodentro.mg.gov.br) e site da Humana Desenvolvimento (www.humanadesenvolvimento.com.br);
Prazo para Interposição de Recursos acerca das inscrições	19/03/2018	Prefeitura Municipal de Itambé do Mato Dentro / MG, situada na Rua Principal, 71, Centro, Itambé do Mato Dentro / MG.
Lista Oficial dos Candidatos Inscritos	20/03/2018	Site da Prefeitura Municipal de Itambé do Mato Dentro (www.itambedomatodentro.mg.gov.br) e site da Humana Desenvolvimento (www.humanadesenvolvimento.com.br)
Análise dos documentos e Apuração da experiência na área conforme as informações apresentadas no formulário de inscrição	21/03/2018 a 29/03/2018	Empresa Humana Desenvolvimento Empresarial, situada na Rua dos Operários, 98 – 4º andar – Centro, Itabira – MG.
Divulgação do resultado final	02/04/2018	Diário Oficial dos Municípios do Estado de Minas Gerais no site (www.diariomunicipal.com.br/amm-mg), site da Prefeitura Municipal de Itambé do Mato Dentro (www.itambedomatodentro.mg.gov.br) e site da Humana Desenvolvimento (www.humanadesenvolvimento.com.br)
Prazo para interposição de recurso acerca do resultado final	03/04/2018 a 04/04/2018	Prefeitura Municipal de Itambé do Mato Dentro, situada na Rua Principal, 71 – Centro, Itambé do Mato Dentro – MG.
Homologação de resultado final	05/04/2018	Site da Prefeitura Municipal de Itambé do Mato Dentro (www.itambedomatodentro.mg.gov.br) e site da Humana Desenvolvimento (www.humanadesenvolvimento.com.br)