

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº. 006/2025****RESPONSÁVEL PELA PUBLICAÇÃO** **CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

A Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, Estado de Minas Gerais, faz saber a todos, que estarão abertas, no período de **19/05/2025 a 23/05/2025**, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado ao preenchimento de função pública, através de Contrato por prazo determinado, por excepcional interesse público, nos termos e condições estipulados no presente Edital.

1 - DA VINCULAÇÃO LEGAL E ORGANIZAÇÃO

1.1. O Processo Seletivo será realizado na cidade de Jaboticatubas sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, por meio da Comissão Organizadora, observadas as normas deste Edital e no que este for omissivo, Lei Municipal nº. 2.533, de 26 de setembro de 2017, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos do Inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal e dá outras providências, e demais normas aplicáveis à espécie.

1.2. O Processo Seletivo ora instituído será conduzido pela Comissão designada pelo Prefeito Municipal por meio da **Portaria nº. 088, de 15 de maio de 2025**, com poderes especiais para:

1.2.1. Promover a Divulgação deste Edital;

1.2.2. Promover a avaliação, acompanhar e divulgar os resultados, obedecidas às condições aqui especificadas;

1.2.3. Acolher analisar e julgar, à luz dos termos e condições do presente Edital, os recursos que possam vir a ser interpostos por candidatos inscritos;

1.2.4. Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos e condições do presente Edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do presente processo seletivo, ora instituído.

2 - OBJETO

2.1. O objeto do presente edital é a seleção de profissionais para prestarem serviços à Municipalidade e preenchimento das seguintes funções: **ENFERMEIRO PLANTONISTA, FONOAUDIÓLOGO E TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA.**

3 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

3.1. Os candidatos interessados a se inscreverem no presente Processo Seletivo, deverão, pessoalmente ou através de Procuração, com firma reconhecida em cartório, comparecer junto à **Secretaria Municipal de Administração, situada à rua Raimundo Marques Afonso, nº. 42 A, Centro, Jaboticatubas/MG**, ou na **Secretaria Municipal de Administração Regional, situada à rua Cônego Acácio, nº. 229, Centro, São José do Almeida, Jaboticatubas/MG**, no período de **19/05/2025 a 23/05/2025**, no horário de **8h às 16h**.

3.2. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos, e efetuar sua inscrição, em envelope lacrado, e devidamente identificado com Ficha de Inscrição, conforme ANEXO VI:

a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado para ambos os sexos;

b) Xérox de documento de Identificação (Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação);

c) Xérox de Cartão do CPF (se estiver descrito no documento de identificação, fica facultativo);

d) Estar quite com as obrigações eleitorais (xérox do comprovante da última eleição - **1º e 2º turno**, ou declaração expedida por cartório eleitoral);

e) Estar quite com as obrigações militares (se do sexo masculino e idade inferior a 46 anos);

f) Xérox de Comprovante de Residência atualizado - últimos três meses (é necessário que o candidato apresente um comprovante que tenha referência de data);

g) Comprovante de capacitação legal/escolaridade para o exercício da função pleiteada (de acordo com o ANEXO I);

h) Xérox de Certidão de Casamento (se houver);

i) Xérox de Certidão de Nascimento e CPF do(s) filho(s) dependente(s) (quando houver);

j) Declaração de não ter sido demitido por justa causa deste e de nenhum ou outro órgão (ANEXO IV);

k) Declaração que tem ciência da responsabilidade de alimentar os sistemas utilizados pela Secretaria de Saúde (evolução no e-SUS, prontuário eletrônico e demais sistemas) (ANEXO V);

l) Títulos comprobatórios, conforme rege item 7 e subitens.

3.3. Poderão participar do presente processo seletivo: pessoas físicas, que não tenham sofrido penalidade de suspensão, que não tenham sido exoneradas ou demitidas por justa causa de algum órgão público e/ou declaração de indignidade por parte do Poder Público, que satisfaçam as condições fixadas neste edital e seus anexos, e que aceitem e respeitem as normas estabelecidas pelo Município.

3.4. Serão considerados eliminados do presente processo de seleção, qualquer candidato que apresentar documentos em desacordo com o disposto no item 3.2 deste edital e/ou outras normas aplicáveis.

3.5. Não serão aceitos documentos após as datas estabelecidas, nem acréscimo de documentação.

3.6. A ficha de inscrição deverá ser preenchida, juntamente com a declaração de que está ciente das condições da função/cargo e das atribuições, devidamente assinada e fixada no envelope de documentos (ANEXO VI);

3.7. Os documentos constantes no **item 3.2** deverão ser entregues no ato da inscrição, estando o candidato responsável pela veracidade de toda a documentação apresentada.

3.8. Não serão aceitos quaisquer tipos de documentos ou títulos por via postal, fax, internet, e-mail, canais de comunicação (WhatsApp, Instagram, Facebook, etc), condicional ou extemporâneo.

3.9. Para garantir o cumprimento do disposto no item 3.6., a ficha deverá constar o número da inscrição e o horário que a inscrição foi efetivada.



3.10. Será feito uma tabela de controle do número de candidatos inscritos na Secretaria de Administração e uma tabela de controle na Secretaria de Administração Regional, ambas iniciando pelo número 01 (um), dando sequência até a inscrição do último candidato, considerando as datas reservadas para o recebimento das documentações do presente Processo Seletivo.

3.11. Se o Candidato efetuar duas inscrições para a mesma função, sendo constatado, por exemplo, uma inscrição na Secretaria Municipal de Administração e a outra Secretaria Municipal de Administração Regional, ou vice versa, será considerado válido apenas a primeira inscrição, sendo anulada a inscrição posterior.

4 – DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA FÍSICA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo seletivo, desde que as atribuições da função pretendida não sejam incompatíveis com a deficiência de que são portadoras, e a elas serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir após a publicação deste Processo e durante seu prazo de validade, de acordo com o Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999.

4.1.1. O percentual de 20%, é aplicável nos casos em que se faça necessário o arredondamento para afastar a incidência de número fracionário e alcançar o primeiro número inteiro subsequente, respeitando-se, quanto às demais nomeações, o percentual de reserva de 5% previsto.

4.2. Em favor dos deficientes classificados, de acordo com as funções previstas e as vagas abertas, deverá ser reservada a 5ª vaga (primeiro número inteiro alcançado com a aplicação da reserva máxima de 20%) ao candidato classificado em 1º (primeiro) lugar, o 2º (segundo) classificado, na 21ª (vigésima primeira), o 3º (terceiro) na 41ª (quadragésima primeira) vaga e assim sucessivamente, obedecendo a ordem de classificação.

4.3. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer aos cargos reservados, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99 e alterações:

a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores ou visão monocular;

d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

4.4. O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha de inscrição a ser fornecida, declarando estar ciente das atribuições do cargo e de que, no caso de vir a exercê-lo estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

4.5. No ato da inscrição, o candidato deverá entregar juntamente com as demais documentações exigidas, laudo médico contendo informações que identifique a deficiência conforme artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99, expedido com data de no máximo 01 (um) ano antes da data de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência.

4.6. Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e incisos do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e alterações, o candidato será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.7. Os candidatos que não observarem os dispositivos mencionados no item 4.5, serão considerados como não portadores de deficiência.

4.8. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme os itens 4.4 e 4.5 deste edital perderá o direito a concorrer à reserva de vagas para deficientes.

4.9. O candidato com deficiência, se classificado, ao ser convocado, poderá ser submetido à avaliação por junta oficial designada pelo Município, a fim de verificar se a deficiência declarada pelo candidato conforme disposto no art. 4º e incisos do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e suas alterações, é compatível com as atribuições das funções a serem realizadas.

4.10. As vagas definidas no item 4.1 para candidatos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidato ou por desclassificação no processo seletivo ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem (lista) classificatória.

5 – DO CADASTRO DE RESERVA

5.1. Será mantida lista dos classificados por ordem decrescente de pontuação, para compor o cadastro de reserva dos candidatos aprovados, que poderá ser utilizada posteriormente, em caso de afastamento dos inicialmente recrutados ou de novas necessidades administrativas.

5.2. Para a convocação do recrutamento sempre será considerada a lista dos classificados em sua ordem decrescente de pontuação.

5.3. A inobservância do disposto no item 4.1 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

6 – DA ADESÃO AO PROCESSO SELETIVO

6.1. Torna-se explícito que os candidatos que se submeterem ao presente Processo Seletivo, concordem, integralmente, com os termos do presente edital e seus anexos.

7 – DAS PROVAS DE TÍTULOS

7.1. O processo seletivo constará de Provas de Títulos, para todas as funções, na forma adiante estabelecida:





7.1.2. A prova de títulos será de caráter classificatório e obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

7.1.2.1. Tempo de Serviço: Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área da função pleiteada, até no máximo 5,0 (cinco) pontos, distribuídos da seguinte forma:

- Experiência de até 364 (trezentos e sessenta e quatro) dias – 1,0 ponto;
- Experiência de 365 (trezentos e sessenta e cinco) a 730 (setecentos e trinta) dias – 2,0 pontos;
- Experiência de 731 (setecentos e trinta e um) a 1460 (um mil quatrocentos e sessenta) dias – 3,0 pontos;
- Experiência de 1461 (um mil quatrocentos e sessenta e um) a 2190 (dois mil cento e noventa) dias – 4,0 pontos;
- Experiência superior a 2191 (dois mil cento e noventa e um) dias – 5,0 pontos.

7.1.2.1.1. A comprovação de tempo de serviço deverá ser feita por meio da carteira de trabalho e previdência social, certidão de contagem de tempo, ou declaração do órgão em que o candidato tenha prestado serviço, com carimbo do CGC/CNPJ e assinatura do responsável pelo departamento de pessoal e/ou empresa, excluída a hipótese de trabalho informal, e também o tempo de serviço já utilizado para adquirir benefício em outro cargo.

7.1.2.1.2. Em caso de comprovação por meio de declaração do órgão em que o candidato tenha prestado serviço, a Prefeitura Municipal de Jaboticatubas poderá certificar-se quanto à veracidade e autenticidade das informações prestadas, podendo para tanto realizar consultas no Ministério do Trabalho, Delegacias do Trabalho e demais órgãos fiscalizadores das relações do Trabalho, sujeitando-se o candidato e ao órgão declarante, às responsabilidades administrativas, civis, trabalhistas e criminais das declarações prestadas, devendo a declaração obedecer ao modelo do **ANEXO III**, sob pena de não contagem do tempo da referida declaração.

7.1.2.1.3. Para o presente processo seletivo, **não serão contados** tempo de estágio, seja no serviço público ou privado, e tempo de serviço referente ao período em que o candidato tenha sido nomeado para assumir cargo(s) comissionado(s).

7.1.2.2. Cursos para as funções de ENFERMEIRO PLANTONISTA E FONOAUDIÓLOGO:

- Participação em cursos, seminários ou treinamentos na área da função pleiteada, após a conclusão da escolaridade exigida para a função, com, no mínimo 40 (quarenta) horas de duração. Será atribuído 0,5 (meio) ponto por declaração, certificado ou diploma apresentado, até no máximo de 3,0 pontos;
- Pós Graduação (área relacionada à escolaridade exigida para assumir a função – desde que concluída/mínimo 360 horas/válido um único diploma/certificado) - 1,0 ponto;
- Mestrado (área relacionada à escolaridade exigida para assumir a função – desde que concluído/válido um único diploma/certificado) – 2,0 pontos;
- Doutorado (área relacionada à escolaridade exigida para assumir a função – desde que concluído/válido um único diploma/certificado) - 3,0 pontos;

7.1.2.2.1. Os títulos referentes aos cursos, seminários ou treinamentos deverão estar concluídos, e referir-se à área correspondente à função a que o candidato tenha interesse.

7.1.2.2.2. A carga horária dos títulos referentes aos cursos, seminários ou treinamentos deverá ser compatível com o período de realização.

7.1.2.2.3. A contagem dos pontos referentes aos títulos de Pós Graduação, Mestrado e Doutorado não serão cumulativos.

7.1.2.2.4. Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por Instituição de Ensino ou aperfeiçoamento de recursos humanos, reconhecida oficialmente.

7.1.2.3. Cursos para as funções TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA:

- Participação em cursos, seminários ou treinamentos na área da função pleiteada, após a conclusão da escolaridade exigida para a função, com, no mínimo 40 (quarenta) horas de duração. Será atribuído 0,5 (meio) ponto por declaração, certificado ou diploma apresentado, até no máximo de 3,0 pontos;
- Graduação (área de Saúde – desde que concluída /válido um único diploma/certificado) - 1,0 ponto;
- Pós Graduação (área de saúde - desde que concluída/ mínimo 360 horas/válido um único diploma/certificado) - 2,0 pontos.

7.1.2.3.1. Os títulos referentes aos cursos, seminários ou treinamentos deverão estar concluídos, e referir-se à área correspondente à função a que o candidato tenha interesse.

7.1.2.3.2. A carga horária dos títulos referentes aos cursos, seminários ou treinamentos deverá ser compatível com o período de realização.

7.1.2.3.3. A contagem dos pontos referentes aos títulos de Graduação e Pós Graduação não serão cumulativos.

7.1.2.3.4. Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por Instituição de Ensino ou aperfeiçoamento de recursos humanos, reconhecida oficialmente.

7.1.2.4. Aprovação em concurso(s) público(s):

7.1.2.4.1. Será atribuído 1,0 (um) ponto por cada aprovação em concurso público, desde que o(s) concurso(s) seja na função pleiteada, até no máximo de 03 (três) pontos. A comprovação deverá ser por meio de declaração do órgão público realizador ou da empresa organizadora ou ainda, por meio de divulgação em site da empresa organizadora, órgão realizador ou imprensa oficial.

7.1.2.4.2. Caso a comprovação de aprovação em concurso público seja apresentada por meio de documento impresso de site da empresa organizadora, órgão realizador ou imprensa oficial, a Prefeitura Municipal de Jaboticatubas poderá certificar-se quanto a veracidade e autenticidade das informações prestadas.

8 – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

8.1. A classificação será feita em ordem decrescente de pontos, obedecida aos números de pontos obtidos na prova de títulos, salvo no direito de eliminação de candidatos que não cumprirem o disposto no presente Edital.

8.2. Em caso de empate, recorrer-se-á, sucessivamente, aos critérios abaixo, para definir a classificação final do processo seletivo:

- Maior idade do candidato;
- Maior número de filhos;
- Que for casado.

8.3. A publicação do resultado final do processo seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos habilitados, e a segunda, se houver, somente com a classificação dos portadores de deficiência.

9 – DOS RECURSOS





9.1. Caberá recurso contra:

9.1.1. Erros ou omissões na atribuição de pontos diante das análises dos títulos ou na classificação, **dentro de dois dias úteis**, excluída a data da publicação do resultado parcial;

9.1.2. O recurso deverá ser protocolado e endereçado à Comissão Organizadora, devidamente fundamentado e conter dados que informem sobre a identidade do reclamante, seu número de inscrição, número do processo seletivo, o cargo para o qual se inscreveu e o fundamento da reclamação;

9.1.3. O início e o término do prazo somente ocorrerão nos dias em que houver expediente na Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, excluindo-se da contagem, o dia da divulgação;

9.2. Será rejeitado, liminarmente, o recurso que:

9.2.1. For protocolado fora do prazo;

9.2.2. Não estiver fundamentado;

9.2.3. Não contiver a assinatura e identificação do candidato, quanto à identidade do reclamante, seu número de inscrição, número do processo seletivo, cargo para o qual se inscreveu e o fundamento da reclamação;

9.3. Não haverá justificativa para o não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas, nem acréscimo de documentação;

9.4. Não será admitido recurso contra a decisão final da Comissão do Processo Seletivo;

9.5. Os recursos deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, no dia e horário de expediente.

10 – DA CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

10.1. Os candidatos aprovados serão contratados em conformidade com a classificação obtida no Resultado Final do Processo Seletivo.

10.2. A contratação dependerá, ainda, de prévia aprovação do candidato em exames de sanidade física e mental, sendo que os laudos deverão ser realizados por médico de Segurança do Trabalho, devendo constar o registro profissional.

10.3. O candidato aprovado, quando de sua contratação, além de satisfazer as condições legais para provimento da Função pública deverá apresentar no ato da contratação, os seguintes documentos acompanhados de fotocópias autenticadas ou com apresentação dos originais que serão conferidas e autenticadas pelo diretor ou servidor do Departamento Municipal de Recursos Humanos:

- a) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
- b) Certidão de nascimento e CPF dos filhos dependentes (se tiver)
- c) Título de Eleitor e comprovação de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- d) Certificado de Reservista (se do sexo masculino e idade inferior a 46 anos);
- e) Carteira de Identidade;
- f) Cartão de cadastro no PIS/PASEP;
- g) Cartão Nacional de Saúde (Cartão do SUS);
- h) Cartão do CPF;
- i) Comprovante de Residência (últimos três meses);
- j) Conta Corrente – Agência do Banco do Brasil;
- k) 01 (uma) foto 3x4;
- l) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio na forma da Lei;
- m) Declarações de antecedentes criminais;
- n) Declaração de que nunca foi demitido por justa ou injusta causa de nenhum órgão público;
- o) Declaração de acúmulo de cargos;
- p) Declaração de que não recebe benefício do INSS;
- q) Comprovante de capacitação legal para o exercício da função pleiteada;
- r) Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, fornecido pelo Médico de Segurança do Trabalho, mediante avaliação dos seguintes exames:
 - Hemograma completo com eritograma, leucograma e plaquetas;
 - Glicemia de jejum;
 - Urina Rotina.

10.4. O candidato deverá estar ciente de que, se classificado dentro das vagas disponíveis, no ato da convocação, deverá apresentar os documentos originais para serem conferidos pelo Servidor da Secretaria de Administração.

11 – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

11.1. Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do edital, devendo apresentar razões por escrito dirigidas à Comissão Organizadora;

11.2. A impugnação deverá ser protocolada e endereçada à Comissão Organizadora, mediante requerimento devidamente fundamentado, datado, e conter dados que informem sobre a identidade do reclamante, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contatos a partir da data subsequente à data de publicação do edital;

11.3. O Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas está situado no Prédio da Prefeitura, Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 38, Centro, Jaboticatubas/MG.

11.4. Não serão aceitos impugnação interpostos via postal, fax, internet, canais de comunicação (WhatsApp, Instagram, Facebook, etc) ou protocolizados fora do prazo;

11.5. Compete à Comissão Organizadora, apreciar a impugnação tempestivamente protocolada, desde que, fundamentada, demonstre ilegalidade ou erro material.

11.6. Caso o pedido de impugnação seja apreciado como procedente pela Comissão Organizadora, o edital será revogado contendo as justificativas e novamente publicado, quando sanado as pendências.

12 – DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Os candidatos aprovados deverão comparecer junto à Secretaria Municipal de Administração no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a data de sua convocação, reivindicando o interesse em assumir a vaga.

12.2. Decorrido o presente prazo, o candidato que não se apresentar junto ao setor requisitante, será considerado desistente.

12.3. Toda informação referente ao presente Processo Seletivo será fornecida pela Comissão de Seleção por meio dos **telefones (31) 2010-7203; (31) 2010-7204; (31) 2010-7206** ou **WhatsApp (31) 2010-7203**.



- 12.4. Ao inscrever-se no presente Processo Seletivo o interessado declara conhecer, aceitar e obedecer, plenamente, os termos do presente Edital e de possuir os documentos comprobatórios das condições nele exigidas.
- 12.5. É vedada a transferência total ou parcial, para terceiros, do objeto do presente Edital.
- 12.6. A inscrição só se efetivará após o preenchimento e assinatura da ficha de inscrição, sem a qual o candidato não poderá participar do processo seletivo ora instituído.
- 12.7. Todas as publicações referentes a esse processo serão afixadas no quadro de avisos e publicadas no site oficial da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas.
- 12.8. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
- 12.9. O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez por igual período ou podendo tornar-se sem efeito, após a realização de Concurso Público para preenchimento das vagas definidas neste processo.
- 12.10. O Município de Jaboticatubas não se responsabiliza por quaisquer tipos de informações prestadas por terceiros, referentes a este Processo Seletivo.
- 12.11. Ao inscrever-se no presente Processo Seletivo, o candidato declara ter conhecimento pleno, de que fica a cargo do contratado todas as despesas com locação, alimentação, transporte ou estadia.
- 12.12. A contratação originada deste processo seletivo será de caráter administrativo e determinado, a reger-se pela Lei Municipal nº 2.533 de 26 de setembro de 2017, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos do Inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal e dá outras providências, e demais normas aplicáveis à espécie.
- 12.13. A Classificação do candidato, no presente processo seletivo, não assegura direito à contratação, esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à lista final de classificação.
- 12.14. O município irá convocar os candidatos classificados, iniciando-se pelo 1º (primeiro) classificado na lista do presente processo seletivo, e dará prosseguimento à lista, a cada nova vaga. Ao chegar ao final da lista, caso o processo seletivo esteja em vigência, e houver a necessidade de convocar novos candidatos, o município iniciará a convocação novamente, a partir do 1º (primeiro) classificado.
- 12.15. Caso o candidato não se apresente na data mencionada no edital, para assumir a vaga, o candidato será considerado desistente, sendo retomada a lista na ordem subsequente.
- 12.16. O candidato deverá manter junto à Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, durante o prazo de validade do processo seletivo, seu endereço e telefones atualizados, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.
- 12.17. Caberá ao Prefeito a homologação do resultado do Processo Seletivo.
- 12.18. **Este presente edital poderá ser solicitado à Secretaria Municipal de Administração pelos e-mails administracao1@jaboticatubas.mg.gov.br e administracao6@jaboticatubas.mg.gov.br.**
- 12.19. Mais esclarecimentos serão prestados pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas/MG, situada à Rua Raimundo Afonso Marques nº. 42 A, Centro Jaboticatubas/MG, ou pelos telefones **(31) 2010-7203; (31) 2010-7204; (31) 2010-7206.**
- 12.20. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

Jaboticatubas, 16 de maio de 2025.


RENDEL FELIPE SENA NASCIMENTO AGUIAR SILVA
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I

DAS VAGAS E PRÉ-REQUISITOS

| FUNÇÃO | ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS | REMUNERAÇÃO MENSAL | LOCAL DE LOTAÇÃO | Nº. DE VAGAS | | TOTAL | CARGA HORÁRIA A SEMANA L |
|--|---|--------------------|--|--------------|--------------------|-------|--------------------------|
| | | | | Deficiente | Ampla Concorrência | | |
| Enfermeiro Plantonista | Superior completo em Enfermagem e registro junto ao COREN | R\$ 6.853,69 | Secretaria Municipal de Saúde/UBS Cecília Rodrigues Miranda | --- | 04 | 04 | 12x36 |
| Fonoaudiólogo | Graduação em Fonoaudiologia com registro no CRF. | R\$ 3.426,83 | Secretaria Municipal de Saúde | --- | Cadastro Reserva | CR | 20h |
| Técnico de Enfermagem Plantonista | Ensino Médio completo com curso técnico de enfermagem e registro no COREN | R\$ 1.518,00 | Secretaria Municipal de Saúde/ UBS Cecília Rodrigues Miranda | --- | 04 | 04 | 12x36 |

Obs.:

- O transporte para locomoção até o local de trabalho é de responsabilidade do Candidato.
- Os candidatos classificados na função de Fonoaudiólogo, neste processo seletivo, poderão atuar em qualquer Unidade de Saúde do Município, designado pela Secretaria Municipal de Saúde (incluindo unidades da Sede e do Distrito São José do Almeida), dentro das Unidades Básicas de Saúde ou compondo as Equipes de Estratégia de Saúde da família.
- Durante a vigência deste Processo Seletivo, se houver necessidade de efetuar novas contratações e houver candidatos classificados, o município poderá utilizar este processo para efetuar novas convocações, obedecendo a ordem de classificação e demais regras constantes neste edital.

Jaboticatubas, 16 de maio de 2025.


RENEL FELIPE SENA NASCIMENTO AGUIAR SILVA
Secretário Municipal de Administração



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº. 3.003/2025 E LEI MUNICIPAL. 2.126/2010

I – ENFERMEIRO PLANTONISTA: Garantir o atendimento integral e de qualidade aos usuários dos serviços de saúde do Município de Jaboticatubas, no contexto do Pronto Atendimento em situações de urgência e emergência. Ser responsável pela prestação direta e indireta de cuidados de enfermagem, coordenação da equipe técnica, execução de procedimentos de alta complexidade, apoio às ações de saúde coletiva e vigilância em saúde, atuando conforme os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Assegurar a continuidade da assistência em todos os níveis de atenção, promovendo a segurança do paciente, o respeito à dignidade humana e a eficiência dos serviços prestados. Prestar serviços em unidade de saúde, hospital, pronto-atendimento, entre outros espaços de saúde. Coordenar, distribuir, instruir e fiscalizar os serviços executados pelos técnicos e auxiliares de enfermagem, assegurando o cumprimento das normas técnicas, rotinas e protocolos institucionais. Executar cuidados diretos aos pacientes, incluindo aferição de sinais vitais como temperatura, pulso e frequência respiratória, observando e registrando alterações clínicas. Realizar e supervisionar procedimentos técnicos especializados, como aplicação de sondas, administração de hemocomponentes, utilização de radiações terapêuticas (ultravioleta e infravermelho), coleta e tipagem sanguínea. Atuar como instrumentador em procedimentos cirúrgicos, oferecendo suporte técnico ao cirurgião e à equipe médica. Realizar curativos complexos, inclusive em feridas cirúrgicas, e procedimentos de retirada de pontos. Auxiliar médicos em partos normais e operatórios, bem como prestar os cuidados iniciais ao recém-nascido. Participar ativamente do planejamento, execução e monitoramento de programas de saúde pública e educação em saúde, promovendo ações preventivas e de promoção à saúde. Padronizar práticas e protocolos assistenciais de enfermagem, garantindo uniformidade e qualidade na prestação de serviços. Avaliar o desempenho técnico e profissional de colaboradores sob sua responsabilidade. Supervisionar as áreas de atuação e setores sob sua responsabilidade, garantindo boas práticas de biossegurança e organização do ambiente de trabalho. Realizar consultas de enfermagem, triagem, atendimento em grupo e procedimentos técnicos de maior complexidade, conforme escopo legal da profissão. Identificar e buscar ativamente casos prioritários para inserção em programas de saúde desenvolvidos pelo Município. Elaborar e manter atualizados relatórios, prontuários e demais documentos técnico-administrativos pertinentes à sua área de atuação. Auxiliar a fiscalização sanitária em vistorias e inspeções em estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde pública. Elaborar e executar ações voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde do trabalhador, em articulação com os demais setores da gestão municipal. Identificar causas de absenteísmo, doenças ocupacionais e lesões, elaborando estudos epidemiológicos e relatórios estatísticos. Estimular e fortalecer a participação do Conselho Municipal de Saúde. Quando designado, atuar nas ações de vigilância sanitária, colaborando com a fiscalização de produtos, serviços e ambientes de interesse à saúde pública. Prestar apoio na avaliação, compra e aquisição de produtos, insumos, serviços e tecnologias de saúde pelo Município, conforme a legislação vigente. Realizar outras atividades correlatas e afins, conforme as necessidades do serviço público municipal e a legislação profissional. Distribuir, instruir e controlar serviços executados por técnicos e auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes. Verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes. Prestar o primeiro atendimento e realizar os encaminhamentos. Prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos. Executar consultas de enfermagem. Realizar a triagem inicial de casos clínicos e encaminhamentos para outros níveis de atenção quando necessário. Prescrever e realizar os cuidados de enfermagem necessários para o tratamento de condições de saúde diagnosticadas, incluindo administração de medicações, curativos e outras intervenções. Participar da gestão dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde, realizando o controle de medicamentos, materiais e equipamentos necessários para a prestação de cuidados de saúde. Realizar o acompanhamento de casos especiais, como gestantes, crianças, idosos e pacientes com doenças crônicas. Elaborar e manter registros de todas as atividades realizadas. Colaborar com a implementação e execução de políticas públicas de saúde e apoiar na execução de programas e campanhas municipais. Prestar atendimentos de urgências e emergências de saúde, com o devido encaminhamento para serviços especializados quando necessário. Trabalhar de forma integrada com outras equipes da saúde. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, com o objetivo de garantir a cobertura e a qualidade dos serviços de saúde oferecidos à população. Ter conhecimentos atualizados sobre práticas de saúde pública, protocolos clínicos e gestão de saúde. Demonstrar habilidades de liderança e supervisão, além de ser capaz de trabalhar de forma colaborativa e multidisciplinar. Ter responsabilidade, ética profissional e comprometimento com a saúde pública e o bem-estar da população de Jaboticatubas. Trabalhar em prol da saúde pública, manter organização e execução das políticas de saúde no município, buscando sempre manter um atendimento de qualidade e humanizado. O cargo de Enfermeiro possui natureza técnica, assistencial e de coordenação, sendo fundamental para a realização da assistência à saúde integral da população.

II – FONOAUDIÓLOGO: Realizar avaliação, prescrição, tratamento e prevenção em fonoaudiologia, no que se refere à área de comunicação escrita, oral, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica; participar de grupos operativos e ações de educação em saúde; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

III – TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA:

Prestar cuidados técnicos e humanizados de enfermagem aos pacientes atendidos no âmbito do Pronto Atendimento do Município de Jaboticatubas, com ênfase nos serviços de urgência e emergência. Atuar sob supervisão do enfermeiro responsável, executando procedimentos técnicos assistenciais, colaborando com a equipe





multiprofissional na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde do paciente, e contribuindo para a melhoria contínua da qualidade da assistência prestada no Sistema Único de Saúde (SUS). Executar atividades técnicas de enfermagem em ambientes hospitalares e unidades de saúde, especialmente em pronto atendimento de urgência e emergência. Atuar diretamente na assistência aos pacientes em diversas especialidades, incluindo clínica médica, cirúrgica, terapia intensiva, obstetrícia, pediatria, psiquiatria, saúde ocupacional e do trabalhador. Colaborar com a equipe de enfermagem na proteção, promoção e recuperação da saúde do paciente, observando os princípios éticos e técnicos da profissão. Realizar procedimentos técnicos como administração de medicamentos, aferição de sinais vitais, coleta de materiais biológicos, curativos, entre outros, conforme protocolos e sob supervisão do enfermeiro. Participar de ações de prevenção e controle de infecções hospitalares e de doenças transmissíveis, conforme normas institucionais e de biossegurança. Atuar na prevenção epidemiológica, colaborando com ações de vigilância e com a identificação precoce de agravos à saúde. Registrar de forma precisa e ética, em prontuários e sistemas informatizados, todos os cuidados prestados e ocorrências relevantes durante os plantões. Integrar-se às atividades de assistência básica, realizando visitas domiciliares e ações em escolas, associações ou outras instituições, quando indicado ou necessário. Participar de ações educativas voltadas à promoção da saúde de grupos específicos ou famílias em situação de vulnerabilidade, conforme planejamento da equipe de saúde. Auxiliar na organização, controle e gerenciamento da unidade de saúde onde estiver lotado, contribuindo para o bom funcionamento dos serviços. Executar suas atividades de acordo com as normas técnicas de biossegurança, ética e legislação vigente. Cooperar no planejamento, orientação e avaliação das ações de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro responsável. Prestar assistência segura, respeitosa e eficiente aos pacientes em situações de urgência, realizando os primeiros atendimentos em colaboração com a equipe multiprofissional. Operar equipamentos e dispositivos médicos de uso rotineiro, zelando por sua correta utilização, limpeza e conservação. Participar de treinamentos, capacitações e reuniões de equipe visando o aperfeiçoamento técnico e a melhoria do serviço prestado. Desenvolver suas funções com responsabilidade, empatia, proatividade e respeito à dignidade do paciente e ao trabalho em equipe. Exercer outras atividades correlatas, compatíveis com suas atribuições profissionais, que lhe forem delegadas pela chefia imediata. Prestar assistência integral e de qualidade à saúde da população. Contribuir com o cuidado contínuo do paciente em unidades de saúde, no domicílio e em espaços comunitários, sempre com a missão de garantir um atendimento seguro e eficiente à comunidade. Prestar assistência de enfermagem aos pacientes, aplicando os cuidados necessários de acordo com o diagnóstico e prescrição médica, respeitando as normas de segurança no trabalho e no ambiente de saúde. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas do paciente, para garantir que as intervenções adequadas sejam realizadas. Realizar procedimentos e atendimentos de enfermagem tanto nas unidades de saúde quanto, quando indicado ou necessário, no domicílio dos pacientes e outros espaços comunitários. Monitorar o estado clínico dos pacientes, reportando a evolução do quadro para a equipe de saúde e ajustando as ações conforme a necessidade. Participar do gerenciamento e controle dos insumos necessários ao funcionamento adequado das unidades de saúde, garantindo a disponibilidade de materiais e equipamentos para os procedimentos de enfermagem. Zelar pela correta utilização e organização dos materiais de enfermagem, evitando desperdícios e assegurando a qualidade do atendimento. Integrar-se à equipe de saúde, sob supervisão do enfermeiro, para a realização das atividades de cuidados ao paciente, respeitando as funções e responsabilidades de cada membro da equipe. Atuar com sensibilidade, respeito e ética, assegurando o bem-estar e a qualidade de vida da população atendida. Ser responsável por executar atividades regulamentadas pela profissão de enfermagem, com autonomia para realizar intervenções simples, sob supervisão direta do enfermeiro, sempre dentro dos limites estabelecidos pelas normas e pela legislação pertinente. Ter uma atuação integradora e colaborativa com as demais áreas da saúde, contribuindo para a eficácia dos tratamentos e para a promoção da saúde na comunidade. Desenvolver atividades repetitivas e operacionais e processos de cuidado mais complexos voltados para o bem-estar e a recuperação dos pacientes. O cargo de Técnico de Enfermagem possui natureza essencialmente técnica e assistencial, com foco na execução de atividades práticas e no atendimento direto aos pacientes

Jaboticatubas, 16 de maio de 2025.


RENEL FELIPE SENA NASCIMENTO AGUIAR SILVA
Secretário Municipal de Administração





ANEXO III

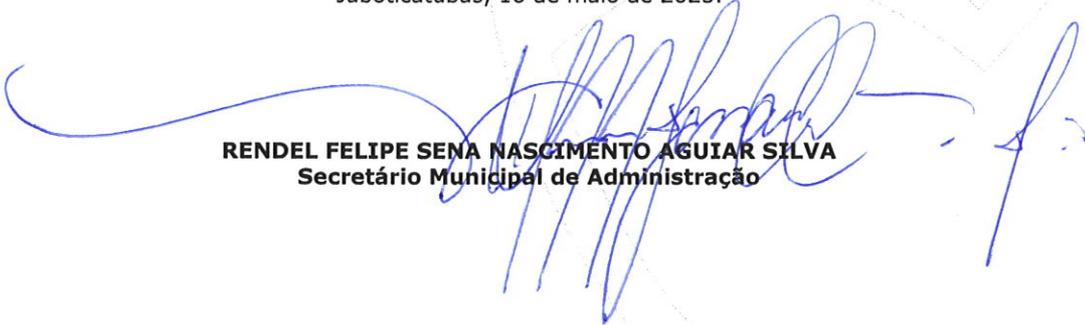
(Modelo de declaração de tempo de serviço)

A empresa _____ (nome da empresa), CNPJ. _____, com sede na _____ (endereço completo), através do seu representante legal _____, CPF. _____, Identidade _____, declara para os devidos fins que _____ (nome completo do candidato), CPF. _____, residente à _____ (endereço completo do candidato), trabalhou para a empresa declarante no período de ___/___/___ à ___/___/___, de _____ a _____ (dias da semana trabalhados) no horário de ___:___ às ___:___, exercendo a função de _____, estando ciente a empresa declarante que a Prefeitura Municipal de Jaboticatubas poderá certificar-se quanto à veracidade e autenticidade das informações prestadas, através de consultas ao Ministério do Trabalho, Delegacias do Trabalho e demais órgãos fiscalizadores das relações do Trabalho, sujeitando-se a empresa declarante quanto às responsabilidades administrativas, civis, trabalhistas e criminais das declarações prestadas.

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa
CARIMBO COM CNPJ

Jaboticatubas, 16 de maio de 2025.


RENDEL FELIPE SENA NASCIMENTO AGUIAR SILVA
Secretário Municipal de Administração





ANEXO IV

DECLARAÇÃO (modelo)

Eu, _____, portador(a) do CI _____, CPF _____, residente à _____, nº. __, Bairro _____, cidade de _____, Estado de _____, declaro para devidos fins que nunca fui demitido por esse e nenhum órgão público por justa causa.

Jaboticatubas, ____ de _____ de 2025.

Assinatura

Jaboticatubas, 16 de maio de 2025.


RENDEL FELIPE SENA NASCIMENTO AGUIAR SILVA
Secretário Municipal de Administração





ANEXO V

DECLARAÇÃO (modelo)

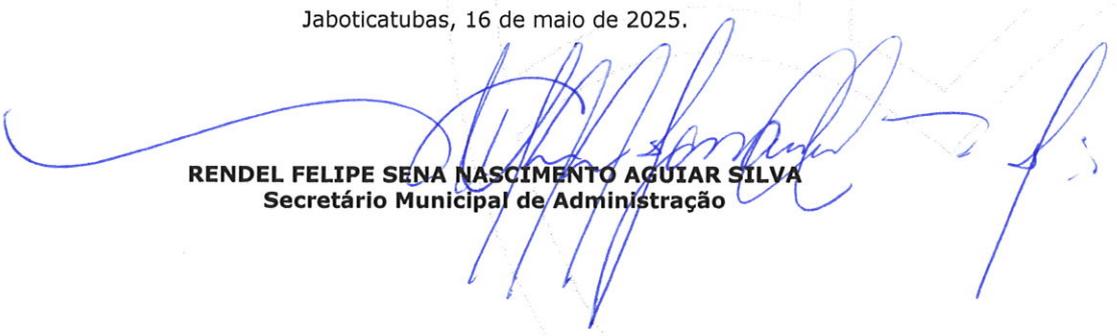
Eu, _____, portador(a) do CI _____, CPF _____, residente à _____, nº. __, Bairro _____, cidade de _____, Estado de _____, estou ciente de que, caso seja convocado para assumir a função de _____ no município de Jaboticatubas, será minha responsabilidade alimentar todos os sistemas utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde, cadastrando todas as informações conforme exigência do município (evolução no e-SUS, prontuário eletrônico e demais sistemas).

Portanto, declaro para os devidos fins que tenho conhecimento básico de informática, estando apto a cadastrar e manter atualizado todos os dados necessários.

Jaboticatubas, ____ de _____ de 2025.

Assinatura

Jaboticatubas, 16 de maio de 2025.


RENDEL FELIPE SENA NASCIMENTO AGUIAR SILVA
Secretário Municipal de Administração



ANEXO VI - Deverá ser preenchida e afixada na parte externa do envelope de documentos para inscrição

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº. _____ HORÁRIO: ___H___MIN

PARTE I - Campos a serem preenchidos pelo candidato/procurador:

| | | |
|--|---|---------------|
| NOME: | | |
| CPF: | R.G.: | |
| NACIONALIDADE: | NATURALIDADE: | |
| SEXO: | EST. CIVIL: | DATA DE NASC. |
| ENDEREÇO: | | |
| TELEFONE: | WHATSAPP: | E-MAIL: |
| FUNÇÃO: marcar com um "X" a função desejada | | |
| <input type="checkbox"/> ENFERMEIRO PLANTONISTA – 12X36 horas <input type="checkbox"/> FONOAUDIÓLOGO – 20 horas <input type="checkbox"/> TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA – 12X36 horas | | |
| ÁREA RESERVADA PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAS | | |
| DEFICIENTE? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | Declaro estar ciente das atribuições da Função pleiteada e de que, no caso de vir a exercê-la estou sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, conforme disposto no Edital: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | |
| Entrega de Laudo médico original, expedido com data recente, atestando a espécie e nível de deficiência, conforme disposto neste Edital: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | | |

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pela exatidão das informações prestadas e autenticidade dos documentos apresentados, e estou ciente de que a omissão de dados e a constatação de qualquer irregularidade implicará em minha desclassificação do certame ao qual estou concorrendo.

Declaro que a entrega dos documentos para inscrição no presente Processo Seletivo, não significa que serei classificado, uma vez que toda a documentação será avaliada pela Comissão nomeada.

Declaro que conheço, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo EDITAL Nº. 006/2025 – EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE ENFERMEIRO PLANTONISTA, FONOAUDIÓLOGO E TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA – PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS, que estou ciente das condições da função/cargo e das atribuições, e que ainda li e conheço todos os seus Anexos.

Declaro ainda que aceito as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo Município de Jaboticatubas (MG), para contratação, e aceito todos os termos dos atos normativos do referido Edital, vigentes ou que vierem a ser editados, e me comprometo a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento do respectivo contrato, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia da parte do Município.

Jaboticatubas, ___ de _____ de 2025.

Assinatura do candidato

Observações:

- A FICHA DE INSCRIÇÃO/DECLARAÇÃO acima deverá ser devidamente preenchida e pregada na parte externa do envelope.
- O número de inscrição e horário deverão ser preenchidos pelo servidor responsável no recebimento do envelope com a documentação.

Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, 16 de maio de 2025.


RENEL FELIPE SENA NASCIMENTO AGUIAR SILVA
 Secretário Municipal de Administração

PARTE II - Campos a serem preenchidos pelo servidor responsável pela inscrição:

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – EDITAL Nº. 006/2025

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº. _____ HORÁRIO: ___H___MIN

NOME DO CANDIDATO: _____

FUNÇÃO: _____

Jaboticatubas/MG, ___ de _____ de 2025.

Setor responsável pela inscrição: () Secretaria de Administração () Secretaria de Administração Regional

Servidor responsável pela inscrição: _____





ANEXO VII

DAS REGRAS PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS NO ATO DA INSCRIÇÃO

- 1 - Para realizar a inscrição, os candidatos deverão entregar toda a documentação na ordem especificada no item 3.2., em envelope lacrado, e devidamente identificado com Ficha de Inscrição, conforme ANEXO VI e em sequência, os documentos referentes a títulos, conforme regem item 7 e subitens, caso tenham.
- 2 - Todos os campos do item: "Campos a serem preenchidos pelo Candidato/Procurador", da ficha de inscrição, deverão estar preenchidos.
- 3 - O candidato é responsável por levar sua caneta no ato de inscrição, para efetuar as assinaturas necessárias.
- 4 - Não será permitido aos candidatos, a permanência dentro das instalações no Setor responsável por receber as documentações, com exceção, no tempo necessário para realizar a inscrição.
- 5 - Será expressamente proibido ao candidato, permanecer no Setor responsável por receber as inscrições separando documentos, preenchendo ficha de inscrição, declaração, e tirando dúvidas sobre o presente Processo Seletivo. Dúvidas, caso tenham, poderão ser solicitados esclarecimentos por telefone ou e-mail, com antecedência ou através deste Edital.
- 6 - Todos os candidatos deverão levar objetos pessoais de uso, uma vez que nenhum objeto ou utensílio será emprestado no ato da inscrição.
- 7 - Será proibido ao candidato se apresentar no setor responsável por efetuar a inscrição, levando acompanhantes, mesmo que seja filho, companheiro, parentes próximos, etc., com exceção, em situações que o candidato não tenha a possibilidade de se locomover sozinho.

Solicitamos a compreensão de todos e pedimos que sejam entregues por V. Sr^{a.}, no ato da inscrição, apenas documentos que estejam de acordo com a exigência do presente Edital.

Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, 16 de maio de 2025.


RENDEL FELIPE SENA NASCIMENTO AGUIAR SILVA
Secretário Municipal de Administração

