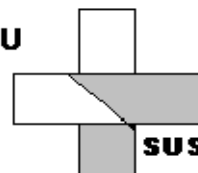




PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2020

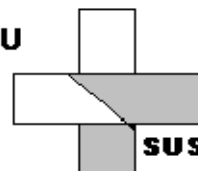
A Prefeitura Municipal de Manhuaçu/MG, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado, com endereço na Rua Mellin Abi – Ackel, nº 600, Bairro Todos os Santos, telefone (33) 3339-2789, site <http://www.manhuacu.mg.gov.br/downloads/categoria/processo-seletivo/18>, torna público o **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO 01/2020** para preenchimento de vagas nos cargos especificados e formação de cadastro de reserva para atuação nos programas do Governo Federal e Estadual administrados pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificado no quadro abaixo, com base nos dispositivos da Lei nº 11.350/2006 e Leis Municipais nº 2.817/2008, 2.823/2008, 3.328/2013 e 3.329/2013 e suas alterações c/c da Constituição Federal art. 37, inciso IX.

CAPÍTULO I- DA DENOMINAÇÃO – REFERÊNCIA – VAGAS – REQUISITOS ESPECÍFICOS –JORNADA – VENCIMENTO INICIAL

VAGAS	FUNÇÃO	REQUISITOS ESPECÍFICOS	LOCAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO EM:
01+Cadastro Reserva	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Curso com respectivo Registro no Conselho Regional da Classe.	Programas administrados pela Secretaria Municipal de Saúde (área Urbana).	40 h	R\$ 1.039,00
Cadastro Reserva	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Ensino Médio completo e Residir na área.	ESF Matinha (áreas urbanas de abrangência desse ESF).	40 h	R\$ 1.250,00
Cadastro Reserva	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Ensino Médio completo e Residir na área.	ESF Matinha (córrego Monte Alverne).	40 h	R\$ 1.250,00
Cadastro Reserva	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Ensino Médio completo e Residir na área.	ESF Matinha (córrego coqueiro rural).	40 h	R\$ 1.250,00
Cadastro Reserva	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Ensino Médio completo e Residir na área	ESF Matinha (córrego São Sebastião).	40 h	R\$ 1.250,00
Cadastro Reserva	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Elementar completo.	Programas administrados pela Secretaria Municipal de Saúde (área Urbana).	40 h	R\$ 1.039,00
Cadastro Reserva	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio completo + conhecimentos em	Programas administrados	40 h	R\$ 1.039,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2020

		informática	pela Secretaria Municipal de Saúde (área Urbana).		
--	--	-------------	---	--	--

O Processo Seletivo será regido por este edital e legislação vigente, que contém as instruções especiais relativas ao processo de inscrição, atribuições da função, jornada de trabalho, remuneração, etapas do processo e da sua divulgação, classificação dos candidatos, divulgação dos resultados, recursos, validade do processo seletivo e disposições finais e transitórias.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

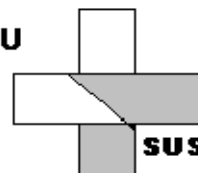
DATA (2020)	ATIVIDADE
07 de janeiro	Publicação do Edital.
08 de janeiro	Período de recurso quanto ao edital - das 08h00min às 12h00min.
16, 17, 20, 21, 22 de janeiro	Realização das Inscrições- das 08h00min às 11h00min e 13h00min as 16h00min.
23 de janeiro	Divulgação do Local da Prova no site www.manhuacu.mg.gov.br .
01 de fevereiro	Prova Objetiva.
01 de fevereiro	Gabarito da Prova Objetiva a partir de 13h00min no site www.manhuacu.mg.gov.br .
03 de fevereiro	Recurso quanto a Prova Objetiva e Gabarito– das 08h00min às 12h00min.
05 de fevereiro	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos e Resultado Preliminar da Prova Objetiva a partir das 16h00min.
06 de fevereiro	Recurso quanto o Resultado Preliminar da Prova Objetiva- das 08h00min às 12h00min.
07 de fevereiro	Resultado Final com a respectiva homologação a partir das 16 horas.

CAPITULO II – DA INSCRIÇÃO

- 2.1. É vedada a inscrição por procuração e/ou correspondência, devendo o candidato comparecer pessoalmente no local da inscrição.
- 2.2. É vedada a inscrição para mais de um cargo do presente processo seletivo.
- 2.3. Durante o prazo de inscrição é permitido ao candidato alterar o cargo ou o local para qual se destina a vaga, desde que preenchidos os requisitos legais, conforme previsto no Capítulo III.
- 2.4. Em hipótese alguma, será permitido, ao candidato alterar o cargo para qual se inscreveu findo o prazo da inscrição.
- 2.5. Aos portadores de deficiência serão destinadas 5% das vagas que vierem surgir no prazo de validade deste processo seletivo, observada a compatibilidade do cargo com a deficiência que seja o candidato portador. Caso haja empate entre candidatos portadores de deficiência na análise da documentação, o critério de desempate será verificado conforme capítulo VII.
- 2.6. O candidato Portador de Deficiência que desejar concorrer à vaga definida no subitem anterior deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência e submeter-se à perícia médica promovida pela Secretaria Municipal de Saúde de Manhuaçu, que terá decisão terminativa sobre sua qualificação como portador de deficiência ou não e sobre o grau de deficiência, que determinará estar ou não, o candidato apto a assumir a função, de acordo com legislação em vigor.
- 2.7. A não observância do disposto no subitem anterior acarretará a perda do direito ao pleito da vaga.
- 2.8. A vaga destinada aos portadores de deficiência que não for provida por falta de candidato por reprovação no processo seletivo ou na perícia médica será preenchida pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2020

2.9. A lactante que necessitar amamentar, durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requireira, observando os procedimentos a seguir:

- 2.9.1. Deve solicitar no ato da inscrição e apresentar uma cópia da certidão de nascimento da criança;
- 2.9.2. Durante o período de realização de prova a criança ficará em ambiente reservado acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro), indicado pela candidata.
- 2.9.3. Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 2.9.4. Na sala reservada para amamentação ficarão a lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas.
- 2.9.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 2.9.6. A Comissão de Processo Seletivo Público Simplificado não se responsabilizará pela guarda da criança.
- 2.9.7. A candidata lactante que não levar acompanhante adulto para a guarda da criança ficará impossibilitada de realizar a prova.
- 2.10. A declaração falsa ou inexata, de dados constantes do Formulário de Inscrição, bem como apresentação de documentos falsos ou graciosos determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes.
- 2.11. Havendo disponibilidade de alguma vaga temporária ou definitiva será convocado o candidato do Cadastro de Reserva referente a cada área, por ordem de classificação que surgirem durante a vigência do Processo Seletivo.
- 2.12. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.13. O candidato deve comparecer pessoalmente dentro do período de inscrições munido do formulário de inscrição, anexo III, já preenchida e com xérox dos documentos necessários em anexo, deixando apenas o espaço destinado ao nº de inscrição em branco que será preenchido no local.

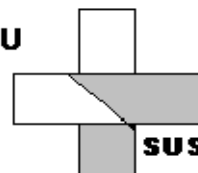
CAPÍTULO III - DOS REQUISITOS LEGAIS PARA INSCRIÇÃO E CONTRATAÇÃO

3.1. Os candidatos deverão apresentar os seguintes requisitos para inscrição:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado.
- b) estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- c) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.
- d) ter no mínimo, 18 anos completos, no ato da contratação.
- e) comprovar o pré-requisito para o cargo, registro e regularidade no respectivo Conselho Regional da Classe para o exercício profissional para o cargo de Auxiliar de Enfermagem.
- f) possuir ensino médio completo para o cargo Agente Comunitário de Saúde.
- g) possuir ensino médio completo e conhecimentos em informática para o cargo de Assistente Administrativo.
- h) possuir ensino elementar completo para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.
- i) ter disponibilidade de tempo para cumprir carga horária definida no presente Edital e participar de eventos promovidos pela equipe, inclusive participação em COUS, PEP e qualquer outra reunião administrativa determinadas pelo Gestor e Coordenação.
- j) ter boa saúde física e mental, verificada através do atestado médico admissional.
- k) não haver sofrido, no exercício da atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público ou ter uma avaliação de desempenho insatisfatória quanto ao seu desempenho.
- l) residir na área de abrangência da Unidade de Saúde da Família para a função de Agente Comunitário de Saúde, comprovada através da declaração no anexo V deste edital e comprovante de endereço.
- m) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração oriundos de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.
- n) Por ocasião da admissão, os candidatos classificados deverão apresentar os demais documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos fixados no subitem 3.3 deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2020

3.2. Para a inscrição o candidato deverá apresentar os seguintes documentos (CÓPIA E ORIGINAL) no ato da inscrição:

- a) xérox e original da carteira de identidade (frente e verso) ou outro documento oficial de identidade com foto;
- b) xérox e original do CPF;
- c) xérox e original do comprovante de residência (exemplo: conta de água, luz ou telefone);
- d) Xérox da declaração de conclusão de curso ou diploma e cópia do Registro no Conselho Regional da Classe para para o cargo de Auxiliar de Enfermagem;
- e) xérox e original do certificado de reservista (para homens);
- g) xérox e original do histórico escolar ou declaração do ensino médio completo para o cargo de Assistente Administrativo;
- h) xérox e original do histórico escolar ou declaração do ensino elementar completo para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.
- f) declaração de não ter sofrido no exercício de função pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público ou ter uma avaliação de desempenho insatisfatória quanto ao seu desempenho fornecida pelo órgão público no qual trabalhou ou trabalha para todos os cargos;
- g) xérox e original do histórico escolar ou declaração do ensino médio completo para o cargo de Agente Comunitário de Saúde;
- h) Declaração do COUS para o cargo de Agente Comunitário de Saúde assinada pelo membro, com assento, no Conselho Municipal de Saúde do bairro, anexo V.

3.3. Para fins de admissão, os candidatos deverão apresentar o original e 03 cópias dos documentos abaixo relacionados:

- a) Carteira de identidade;
- b) CPF;
- c) Certidão de nascimento ou casamento;
- d) Título eleitoral;
- e) Comprovante de votação (da última eleição);
- f) Certificado de reservista (para o sexo masculino);
- g) Carteira de trabalho;
- h) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP emitido pelo Banco;
- i) Comprovante de residência;
- j) Diploma;
- k) Atestado médico (2 cópias e o original);
- l) 2 fotos 3x4;
- m) Certidão de nascimento e cartão de Vacinas dos filhos menores de 14 anos, juntamente do comprovante de escolaridade dos filhos maiores de 7 anos e CPF, caso o candidato tenha filhos;
- n) Carteira do Conselho do órgão responsável.

3.4. Os documentos do item 3.3 devem estar de acordo com o que consta na certidão de nascimento ou casamento para fins de admissão.

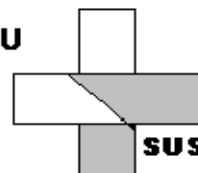
3.5. O não cumprimento dos itens 3.1, 3.2 e 3.3 acarretará a eliminação do candidato do presente processo seletivo.

3.6. Os candidatos aprovados deverão comunicar qualquer mudança de endereço sob pena de, não sendo encontrados, serem considerados eliminados do Processo Seletivo que realizaram. O endereço registrado pelo candidato no Formulário de Inscrição somente poderá ser alterado através de solicitação por escrito encaminhado à Secretaria Municipal de Saúde.

3.7. As inscrições realizar-se-ão no RH/SUS da Secretaria Municipal de Saúde de Manhuaçu, na Rua Mellin Abi-Ackel, nº 600, Bairro Todos os Santos, nos dias **16, 17, 20, 21 e 22 de janeiro de 2020** nos horários de 08h00min as 11h00min e 13h00min as 16h00min. Os candidatos devem imprimir e preencher a ficha de inscrição que está disponível anexo III, (exceto o nº de inscrição que será preenchido no local), ou comparecer no local acima informado, onde receberão a ficha de inscrição para preenchimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2020
CAPÍTULO IV: DIVULGAÇÃO OFICIAL

4.1. Os atos referentes ao Processo Seletivo dar-se-ão através de avisos afixados na Secretaria Municipal de Saúde, na Rua Mellin Abi – Ackel, nº 600, Bairro Todos os Santos e no site www.manhuacu.mg.gov.br – Saúde–Processo Seletivo.

V- DO PROCESSO SELETIVO E DAS FASES

- 5.1. O processo seletivo consiste em 1 (uma) fase: prova de conhecimento (objetiva), caráter eliminatório e classificatório.
5.2. O Processo Seletivo se encerra com a publicação do resultado final e respectiva homologação.

CAPÍTULO VI – DA PROVA

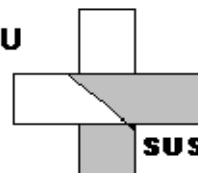
- 6.1. A prova escrita objetiva será composta de 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas e uma única resposta correta, que valerá 4,0 pontos cada, totalizando 100 (cem) pontos, sendo distribuídas de acordo com o conteúdo programático constante no Anexo I, deste Edital;
6.2. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.
6.3. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.
6.4. O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Caderno de Prova e o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.
6.5.- O conteúdo programático será definido de acordo com cada função, conforme a tabela abaixo:

CARGO	PROVA	Nº DE QUESTÕES	CÁRATER	DURAÇÃO DA PROVA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Conhecimentos Gerais: -Matemática Conhecimento Específico: - Português -Informática - Legislação	05 08 07 05	Classificatório e Eliminatório	2 h
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Conhecimentos Gerais: -Português Conhecimento Específico	10 15	Classificatório e Eliminatório	2 h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Conhecimentos Gerais: -Matemática Conhecimento Específico: -Português	10 15	Classificatório e Eliminatório	2 h
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Conhecimentos Gerais: -Português - Informática -Conhecimento Específico	08 05 12	Classificatório e Eliminatório	2 h

6.6. A prova objetiva será realizada no dia **01 de fevereiro de 2020** e terá duração máxima de 02 (duas) horas, com início às 08h30min e término às 10h30min. Os candidatos deverão se apresentar ao local das provas com pelo menos 30 minutos de antecedência. Ressaltando que as informações sobre o local para realização da prova estará disponível a partir do dia **23 de janeiro de 2020** no site www.manhuacu.mg.gov.br – link: <http://www.manhuacu.mg.gov.br/downloads/categoria/processo-seletivo/18> e através de avisos afixados na Secretaria Municipal de Saúde, na Rua Mellin Abi – Ackel, nº 600, Bairro Todos os Santos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2020

- 6.7. Não será permitida durante a realização da prova, comunicação entre candidatos, consultas a livros ou aos colegas, utilização de máquina de calcular ou aparelhos eletrônicos.
- 6.8. Em nenhuma hipótese será permitida a entrada do candidato após o horário determinado para o início da prova.
- 6.9. Serão aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem aproveitamento mínimo de 52 pontos.
- 6.10. Será excluído do processo Seletivo o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para realização da prova;
 - não apresentar o comprovante de inscrição e identidade ou outro documento oficial de identidade com foto para sua identificação no dia da realização da prova;
 - não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos;
 - estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação ou transmissão de dados;
 - não devolver ao fiscal a folha de respostas ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
 - retirar-se do local de provas antes do tempo permitido.

CAPÍTULO VII – DA CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO, EM CASO DE EMPATE

7.1. Em caso de empate na nota final, para fins de classificação serão adotados os seguintes critérios:

7.1.1- Para o cargo de Auxiliar de Enfermagem:

- maior pontuação na prova de específica;
- maior pontuação na prova de português;
- maior idade.

7.1.2- Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde:

- maior pontuação na prova de específica;
- maior pontuação na prova de português;
- maior pontuação na prova prática de informática;
- maior idade.

7.1.3. Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

- maior pontuação na prova de português;
- maior pontuação na prova de matemática;
- maior idade.

7.1.4. Para o cargo de Assistente Administrativo:

- maior pontuação na prova de informática;
- maior pontuação na prova de português;
- maior pontuação na prova de legislação;
- maior pontuação na prova de matemática;
- maior idade.

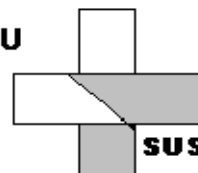
CAPÍTULO VIII - VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

8.1. O prazo de validade deste processo seletivo será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo, no interesse do Município ser prorrogado por uma única vez por igual período.

CAPÍTULO IX- DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

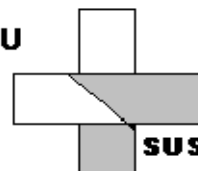


PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2020

- 9.1. O resultado final do presente processo seletivo consistirá nos pontos obtidos na prova objetiva.
- 9.2. O Processo Seletivo Simplificado visa a contratação dos profissionais para atuarem nos programas administrados pela Secretaria Municipal de Saúde quando surgirem vagas durante o prazo do presente certame, inclusive nos casos de necessidade de substituição de funcionários em licença saúde, maternidade e demais licenças.
- 9.3. Quando o candidato não aceitar a contratação, deverá assinar termo de desistência da vaga.
- 9.4. O candidato convocado para preenchimento de vaga que não comparecer no prazo estipulado de 03 (três) dias úteis contados a partir do dia subsequente da publicação no site ou do comparecimento ao RH/SUS, perderá o direito à vaga, permanecendo somente na mesma ordem de classificação do respectivo Processo Seletivo, o candidato convocado para vaga temporária (licença maternidade, médica e etc.).
- 9.5. Os candidatos aprovados comporão o quadro de reserva a serem utilizadas conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde de acordo com a classificação.
- 9.6. O candidato que perder o comprovante de inscrição deve procurar o RH/SUS e comunicar o ocorrido, antes da data da realização da prova objetiva.
- 9.7. O candidato poderá interpor recurso no prazo estabelecido no presente edital (formulário de recurso anexo IV).
- 9.8. O requerimento de recurso estará disponível no RH da Secretaria Municipal de Saúde, na Rua Mellin Abi - Ackel, nº 600, Bairro Todos os Santos e no anexo IV desse Edital e deve ser dirigido à Comissão do Processo Seletivo no prazo estabelecido.
- 9.9. Será admitido recurso quanto ao:
- gabarito e questão da prova objetiva de múltipla escolha;
 - resultado da Prova Objetiva de múltipla escolha;
- 9.10. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:
- Em desacordo com as especificações contidas neste edital;
 - Fora do prazo estabelecido;
 - Fora da fase estabelecida;
 - Sem fundamentação lógica e consistente;
 - Com argumentação idêntica a outros recursos;
 - Contra terceiros;
 - Em coletivo;
- 9.11. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 9.12. Na Prova Objetiva, o (s) ponto (s) relativo (s) à (s) questão (ões) eventualmente anulada (s) será (ão) atribuído (s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
- 9.13. Na ocorrência do disposto nos itens 9.11 e 9.12 e/ou em caso de provimento de recurso poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 9.14. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 9.15. Após análise dos recursos, será publicado no endereço eletrônico (www.manhuacu.mg.gov.br) o resultado dos recursos deferidos procedendo-se, caso necessário, à reclassificação dos candidatos e à divulgação de nova lista de aprovados
- 9.16. O presente Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas para os cargos discriminadas neste Edital e formação de cadastro de reserva.
- 9.17. O regime no qual serão contratados os candidatos aprovados e classificados será o estatutário.
- 9.18. Toda documentação entregue pelo candidato não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo.
- 9.19. A Administração poderá rescindir unilateralmente o vínculo com os profissionais, na ocorrência das seguintes hipóteses: acumulação ilegal de cargos; necessidade de redução do quadro de pessoal; insuficiência de desempenho após avaliação que ocorrerá até 90 dias após a assinatura do contrato inicial ou no término deste; a pedido do contratado; por descumprimento das leis municipais e cláusulas contratuais.
- 9.20. Em caso de convocação de candidato do cadastro de reserva, para substituição temporária de funcionário afastado por licenças diversas e ocorrendo nova vacância sequencial à existente poderá ser aproveitado o mesmo profissional para a nova substituição temporária ou definitiva, podendo neste caso ter seu contrato renovado, mediante aprovação no processo de avaliação de desempenho, observado o subitem anterior e as normas vigentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2020

- 9.21. Na desistência ou eliminação de algum candidato aprovado e classificado com surgimento de nova vaga, esta será preenchida pelo candidato subsequente, com estrita observância da classificação.
- 9.22. São de inteira responsabilidade do candidato manter na unidade de recursos humanos do órgão contratante, endereço e telefone atualizado.
- 9.23. A convocação dos candidatos aprovados neste Processo Seletivo dar-se-á através de contato telefônico, mediante publicação no site www.manhuacu.mg.gov.br, link Sec. Saúde – Publicações - Processo Seletivo (<http://www.manhuacu.mg.gov.br/Download/18/Processo-Seletivo>) que fixará o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para comparecimento sob pena de desclassificação do candidato.
- 9.24. O candidato classificado que não aceitar a vaga ofertada, assinará termo de desistência e será eliminado da lista de classificação. Também será eliminado o candidato que não atender a convocação.
- 9.25. A aprovação do candidato neste Processo Seletivo não implicará na obrigatoriedade de sua admissão, sendo incluído no cadastro de reserva.
- 9.26. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumados, circunstância que será divulgada em Edital ou Aviso publicado.
- 9.27. O Processo Seletivo Público será realizado e conduzido por comissão avaliadora devidamente nomeada pelo Chefe do Executivo Municipal.
- 9.28. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão organizadora do processo seletivo.

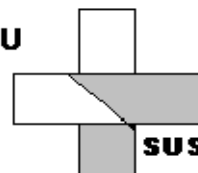
Manhuaçu, 07 de janeiro de 2020.

GALILEU DE OLIVEIRA MUNIZ
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE INTEREINO

COMISSÃO ORGANIZADORA DE PROCESSO
SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2020
ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

LINGUA PORTUGUESA: Sistema ortográfico vigente, acentuação gráfica, classes gramáticas com seus usos e flexões, funções sintáticas termos da oração, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, uso da crase, formação de palavras, análise morfosintática; Processos de coordenação e subordinação. Pontuação. As alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico serão levadas em consideração como conteúdo desta prova. Interpretação e estruturação de textos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Técnicas Fundamentais em Enfermagem: Registro de Enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais, peso, altura, mobilização, higiene corporal, administração e preparo de medicamentos; orientações pertinentes ao auto cuidado, auxílio em coleta de materiais para exames. Lei do exercício profissional: Atuação profissional nas equipes multidisciplinares da Atenção Básica e da Saúde da Família; atribuições do cargo, segundo as normas da administração pública e do Conselho Regional de Enfermagem, além das normas emanadas nos órgãos oficiais de saúde pública; campanhas de saúde pública; Decreto que regulamenta a profissão; código de ética do profissional de Enfermagem. Saúde Pública: vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e do trabalhador; imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente; conhecer doenças infectoparasitárias e demais patologias atendidas na rede básica; Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, bronquite, pneumonia entre outros). Noções de Enfermagem Materno-Infantil: Assistência ao pré-natal/pré-parto/puerpério; cuidados imediatos com recém-nascido, e seu conforto, higiene, segurança e alimentação. Cuidados com recém-nascido de alto risco. Trabalho em equipe. Estatuto do servidor Público de Manhuaçu (dos direitos e vantagens e do regime disciplinar); Constituição Federal art. 196 a 200; Lei nº 8080 de 19 de setembro de 1990; Lei nº 8142 de 28 de dezembro de 1990 e Lei nº 11.889 de 24 de dezembro de 2008; Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017; Política Nacional de Atenção Básica- PNAB.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

PORTUGUÊS: substantivos comuns e próprios, coletivos; Ortografia; sinônimo e antônimo; encontros vocálicos e consonantais; separação de sílabas; ditongo, tritongo e hiato; masculino e feminino; aumentativo e diminutivo; artigos; pronomes (pessoais e demonstrativos); adjetivos; verbos.

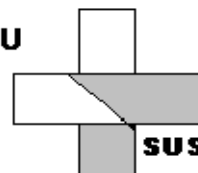
MATEMÁTICA: Os quatro tipos de operações simples (subtração, adição, divisão e multiplicação); fração; problemas; algarismos romanos; Conjuntos; Números naturais; inteiros; racionais; irracionais e reais; Números decimais; Ordem Crescente e Decrescente; Fração.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

LINGUA PORTUGUESA: Sistema ortográfico vigente, acentuação gráfica, classes gramáticas com seus usos e flexões, funções sintáticas termos da oração, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, uso da crase, formação de palavras, análise morfosintática; Processos de coordenação e subordinação. Pontuação. As alterações promovidas pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2020

Novo Acordo Ortográfico serão levadas em consideração como conteúdo desta prova. Interpretação e estruturação de textos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde – Ministério da Saúde (Secretária de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica); O Trabalho de Agente Comunitário de Saúde- Ministério da Saúde (Secretária de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica); Estatuto do servidor Público de Manhuaçu (dos direitos e vantagens e do regime disciplinar); Constituição Federal art. 196 a 200; Lei nº 8080 de 19 de setembro de 1990; Lei nº 8142 de 28 de dezembro de 1990 e Lei nº 11.350/2006.

INFORMÁTICA: Conhecimentos básicos de microcomputadores PC – Hardware. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS - Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS - Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos Gerais de Equipamentos e Operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

LEGISLAÇÃO: Estatuto do servidor Público de Manhuaçu (dos direitos e vantagens e do regime disciplinar); Constituição Federal art. 196 a 200; Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990; Lei nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990.

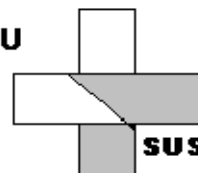
PORTUGUÊS: Sistema ortográfico vigente, acentuação gráfica, classes gramáticas com seus usos e flexões, funções sintáticas termos da oração, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, uso da crase, formação de palavras, análise morfosintática; Processos de coordenação e subordinação. Pontuação. As alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico serão levadas em consideração como conteúdo desta prova. Interpretação e estruturação de textos.

MATEMÁTICA: Raciocínio Lógico, operações, porcentagem, frações, divisibilidade, equações de 1º grau (com uma variável), inequações de 1º grau, razões, Proporções, algarismos romanos, grandezas proporcionais, regra de três, equações de 2º grau, números decimais, medidas de comprimento, médias, operações com números racionais decimais.

INFORMÁTICA: 1. Conceitos Básicos de Computação: computadores, componentes de hardware e software de computadores. 2. Sistema operacional Windows XP, 7, 8 e Linux: Introdução, arquivos, pastas, navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência. 3. Conhecimentos de Processadores de texto (Microsoft Office Word/open Office writer): operações básicas, digitação de textos, formatação, cabeçalho, rodapé e tabelas. 4. Conhecimentos de Planilha Eletrônica (Microsoft Office Excel/open Office Calc): operações básicas, fórmulas, funções, pastas e formatação. 5. Noções de rede de 24 computadores: conceitos e serviços relacionados à Internet, tecnologias e protocolos da internet, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. 6. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação na internet e correio eletrônico. 7. Conceitos básicos sobre os principais aplicativos comerciais para antivírus e procedimentos de segurança. 8. Noções de software livre/licenciamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2020
ANEXO II

ATRIBUIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS

SÃO ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal.

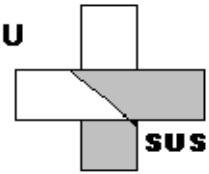
SÃO ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM: Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; e Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; e Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente; e Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local e outras atribuições inerente a função e previsão nas leis.

SÃO ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Atendimento ao público, limpeza, apoio administrativo, serviços auxiliares, participação em capacitações e reuniões, vigilância, segurança do ambiente interno e externo. Outras atividades inerentes à função e outras atividades inerentes à função prevista nas Leis e suas alterações.

SÃO ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, atender pacientes, fornecendo e recebendo informações sobre os serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessários referentes aos mesmos; prepara relatórios e planilhas; lançamento de informações em sistema específico tanto da área administrativa como a área clínica; participar de programa de treinamento, reciclagem, cursos quando convocado e executa serviços gerais. Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral; colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis em geral; colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos; realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos; participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

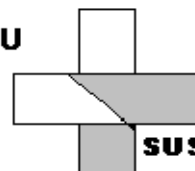


PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO N° 01/2020

estudar e propor normas para administração de material; manter atualizado o cadastro de contribuintes do município; desempenhar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2020
ANEXO III- FICHA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:

INSCRIÇÃO Nº:		NOME DO CANDIDATO:	
IDADE:	DATA DE NASCIMENTO:	IDENTIDADE Nº:	CPF Nº:
ENDEREÇO:			Nº
BAIRRO:	COMPLEMENTO:	CIDADE	
TELEFONE Nº		E-MAIL:	
CARGO PRETENDIDO			LOCAL:
TRABALHOU/ TRABALHA EM ORGÃO PÚBLICO: (SIM) (NÃO)			
AS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS ABAIXO DEVERÃO ESTAR EM ANEXO A ESTA FICHA DE INSCRIÇÃO:			
<input type="checkbox"/> xérox e original da carteira de identidade (frente e verso) ou outro documento oficial de identidade com foto; <input type="checkbox"/> xérox e original do CPF; <input type="checkbox"/> xérox e original do comprovante de residência (exemplo: conta de água, luz ou telefone); <input type="checkbox"/> Xérox da declaração de conclusão de curso ou diploma e cópia do Registro no Conselho Regional da Classe para o cargo de Auxiliar de Enfermagem; <input type="checkbox"/> xérox e original do certificado de reservista (para homens); <input type="checkbox"/> xérox e original do histórico escolar ou declaração do ensino médio completo para o cargo de Assistente Administrativo; <input type="checkbox"/> xérox e original do histórico escolar ou declaração do ensino elementar completo para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais. <input type="checkbox"/> declaração de não ter sofrido no exercício de função pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público ou ter uma avaliação de desempenho insatisfatória quanto ao seu desempenho fornecida pelo órgão público no qual trabalhou ou trabalha para todos os cargos; <input type="checkbox"/> xérox e original do histórico escolar ou declaração do ensino médio completo para o cargo de Agente Comunitário de Saúde; <input type="checkbox"/> Declaração do COUS para o cargo de Agente Comunitário de Saúde assinada pelo membro, com assento, no Conselho Municipal de Saúde do bairro, anexo V.			

OBS: Ressaltamos que o candidato deverá comparecer pessoalmente à Secretaria Municipal de Saúde munido deste formulário preenchido (exceto nº de inscrição) e sem assinatura, momento no qual será colhida assinatura e finalizada sua inscrição.

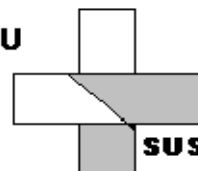
Declaro que me responsabilizo pela veracidade das informações aqui prestadas e que atendo às condições exigidas para a inscrição ao cargo pretendido. Submeto-me às condições estabelecidas no Edital 01/2020, às quais afirmo conhecer e concordar plenamente e declaro ainda ter recebido o comprovante de Inscrição.

Manhuaçu, ____ - 01- 2020.

Assinatura do Candidato

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO- EDITAL 01/2020

INSCRIÇÃO Nº	CARGO:	LOCAL:
NOME:		RG Nº:
PROVA DIA: 01 de fevereiro de 2020 às 08h30min		
LOCAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA: As informações sobre o local para realização da prova estará disponível a partir do dia 23 de janeiro de 2020 no site www.manhuacu.mg.gov.br , (http://www.manhuacu.mg.gov.br/Download/18/Processo-Seleativo) e através de avisos afixados na Secretaria Municipal de Saúde, na Rua Mellin Abi – Ackel, nº 600, Bairro Todos os Santos, maiores informações (33) 3339-2789 e no site www.manhuacu.mg.gov.br .		
Obs.: Comparecer ao local da prova objetiva com 30 (trinta) minutos de antecedência. Levar caneta esferográfica azul ou preta, este comprovante de inscrição e carteira de identidade ou outro documento oficial de identidade com foto, sob pena de ser eliminado do processo seletivo.		
		Manhuaçu, ____ de janeiro de 2020.
_____ Assinatura do Servidor que recebeu a inscrição		



DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA DOS CANDIDATOS A AGENTE
COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Declaro, para fins de seleção para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, que *resido no seguinte endereço:*

o qual faz parte da área de abrangência da Estratégia de Saúde da Família, correspondente a vaga.

Por ser verdade, firmo a presente.

Manhuaçu, ____ de janeiro de 2020.

(ASSINATURA DO CANDIDATO)

Conferência do Representante do COUS com assento no Conselho Municipal de Saúde:

Eu, _____, representante de usuários do COUS _____ e membro do Conselho Municipal de Saúde – CMS, declaro para os devidos fins que o (a) candidato (a) reside na área de abrangência da Estratégia de Saúde da Família, correspondente à vaga.

Por ser verdade, firmo a presente:

(Assinatura do representante do COUS com assento no CMS)