



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE
ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS E TÍTULOS N.º 04/2016 PARA CONTRATAÇÃO POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

A Prefeitura Municipal de Congonhas do Norte, Estado de Minas Gerais, faz saber a todos os que o presente edital virem e nele estejam interessados, que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado ao preenchimento de cargos públicos, através de Contratos por excepcional interesse público, por prazo determinado, compondo o seu cadastro de reservas, nos termos e condições estipulados no presente Edital.

1. - DA VINCULAÇÃO LEGAL E ORGANIZAÇÃO

1.1. O Processo Seletivo será realizado na cidade de Congonhas do Norte, sob a responsabilidade da Comissão de Seleção, observadas as normas deste Edital e no que este for omissivo, pelas Leis Municipais 595/2008, 596/2008, e 633/2009 com suas devidas alterações, que regulamentam a Contratação por excepcional interesse público no âmbito municipal, conforme previsto na Constituição Federal, em seu art. 37, inciso IX

1.2 – O Processo Seletivo ora instituído será conduzido por uma Comissão de Seleção, composta por 3 (três) membros, nomeada pelo Prefeito Municipal de Congonhas do Norte (MG), com poderes especiais para:

1.2.1 - Promover a Divulgação deste Edital;

1.2.2 - Receber as inscrições e documentação exigida;

1.2.3 - Designar Comissão Especial de Avaliação, quando houver necessidade, acompanhar e divulgar os resultados, obedecidas as condições aqui especificadas;

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

1.2.5 - 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 dos cargos abaixo relacionados, conforme o numero de vagas aqui especificadas e demais regras constantes no presente Edital:



I – DO CARGO:

CARGOS	ESCOLARIDADE REQUISITOS	/PRÉ-DE	VENCIMENTO MENSAL	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ENFERMEIRO PLANTONISTA	CURSO SUPERIOR DE ENFERMAGEM E REGISTRO NO COREN	DE	PLANTAO SEMANAL NOTURNO R\$150,00 (por 12hrs de plantão trabalhado)	01	12 HS NOITE(19:00 às 07:00)
			PLANTAO FINAL DE SEMANA R\$180,00 (por 12hrs de final de semana trabalhado)		12 HSDIA(07:00 às 19:00) 12 HSNOITE(19:00 às 07:00)
			PLANTAO FERIADOS R\$360,00 (por feriado trabalhado)		24 HS(07:00 às 07:00 DO DIA SEGUINTE)
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	ENSINO MEDIO/ NOÇOES DE INFORMATICA	DE	R\$880,00	01	30 HS
AUXILIAR DE BOMBEIRO/ENCANADOR	ALFABETIZADO		R\$880,00	01	40 HS
CUIDADOR DE ABRIGO	ENSINO FUNDAMENTAL		R\$ 880,00	04	40 HS
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	ENS. FUND – CNH – “D”		R\$1.106,00	01	40 HS
MOTORISTA	ENS. FUND – CNH – “D”		R\$1.106,00	01	40 HS

2 - DO CADASTRO DE RESERVA

2.1 - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE
ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

2.2 – Para a convocação do recrutamento sempre será considerada a lista dos classificados e constantes no cadastro de reserva, em sua ordem decrescente de pontuação.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO.

3.1 - Poderão participar do presente processo seletivo pessoas físicas, que não tenham sofrido penalidade de suspensão ou declaração de indignidade por parte do Poder Público, que satisfaçam as condições fixadas neste edital e anexos, e que aceitem e respeitem as normas estabelecidas pelo Município.

3.2 – Requisitos e documentos necessários para inscrição:

- 1 – Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- 2 – Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 3 – Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 4 – Estar em gozo dos direitos políticos;
- 5 – Não ter sido demitido ou o contrato anterior ter sido rescindido por justa causa por órgão público municipal de Congonhas do Norte;

3.3 - Inscrições e apresentação dos títulos

1 – Local: Prefeitura Municipal de Congonhas do Norte

2 – Período: 01/06/2016 Á 06/06/2016

3 – Horário: de 9:00 às 12:00h.

3.4– Documentação exigida:

O candidato deverá apresentar, no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração original específica, os seguintes documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE
ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

- a) **Original e fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal;**
- b) **Original e fotocópia do CPF;**
- c) **Original e fotocópia do título de eleitor com comprovante da última votação;**
- d) **Original e fotocópia da certidão de contagem de tempo ou cópia da CTPS;**
- e) **Original e fotocópia do comprovante de endereço;**
- f) **Original e fotocópia da certidão dos filhos;**
- g) **Original e fotocópia do comprovante de escolaridade.**
- h) **Fotocópia autenticada por cartório competente de Comprovante de títulos na área específica da função pleiteada (mínimo 08 horas), Pós-graduação(mínimo 360 horas), Mestrado, Doutorado.**

3.5- A apresentação da documentação exigida é de responsabilidade única e exclusiva do candidato e este, após a apresentação da referida documentação, por si só, deverá preencher e assinar a ficha de inscrição e declaração especificando quais os documentos foram apresentados e anexados à ficha de inscrição.

3.6- O candidato deverá preencher e assinar declaração atestando que atende as condições exigidas para inscrição no cargo e que aceita submeter-se às normas expressas neste Edital.

3.7- As declarações falsas ou inexatas dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, acarretará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

3.8- Outras informações:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b) Não serão recebidos inscrições ou títulos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;
- c) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

4- DA ADESÃO AO PROCESSO SELETIVO



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

5 – DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO:

1- Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências do cargo.

2- A prova de títulos, de caráter classificatório, obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

2.1- Tempo de Serviço: comprovada experiência profissional sendo obrigatório relacionar à área específica da função pleiteada, no valor total de até 10 pontos, distribuídos da seguinte forma:

- a) Experiência de até 1 (um) ano = 02 pontos;
- b) Experiência de 1 (um) a 2 (dois) anos = 04 pontos;
- c) Experiência de 2 (dois) a 4 (quatro) anos = 06 pontos;
- d) Experiência de 4 (quatro) a 6 (seis) anos = 08 pontos;
- e) Experiência acima de 6 (seis) anos = 10 pontos.

2.1.1– A comprovação de tempo de serviço deverá ser feita através de declaração do órgão em que o candidato tenha prestado serviço, com carimbo e assinatura do responsável pelo departamento de pessoal.

2.2– Cursos:

- a) Participação em cursos, seminários ou treinamentos, na área específica da função pleiteada, com, no mínimo 08 (oito) horas de duração: serão distribuídos 02 (dois) pontos por certificado ou diploma apresentado, até o máximo de 06 pontos;
- b) Pós-graduação (mínimo 360 horas) = 07 pontos;
- c) Mestrado = 10 pontos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE
ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

d) Doutorado = 15 pontos.

2.2.1– O título referente ao curso apresentado deverá se referir à área correspondente a função a que o candidato tenha interesse.

3– Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por instituição de ensino ou aperfeiçoamento de recursos humanos reconhecida oficialmente.

3.1– Os títulos deverão ser apresentados através de fotocópia autenticada por cartório competente.

4- Os títulos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Congonhas do Norte, no horário de expediente, no ato da inscrição, não sendo aceitos os que forem entregues fora do prazo estabelecido.

5– A avaliação dos títulos apresentados será feita por Comissão Municipal.

6 – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE:

1- A classificação dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos em títulos.

2- Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato:

- a) Residente no Município de Congonhas do Norte;
- b) Que tiver o maior número de dependentes menores;
- c) Persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

7 – DOS RECURSOS:

7.1 - O Caberá recurso contra:

7.1.1- Erros ou omissões na atribuição de pontos ou na classificação, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da divulgação dos resultados, excluindo-se da contagem o dia da divulgação;

7.1.2 - recurso deverá ser endereçado ao Presidente da comissão, devidamente fundamentado e conter dados que informem sobre a identidade do reclamante, seu número de inscrição, numero do processo seletivo e cargo para o qual se inscreveu;



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

7.1.4 - Será rejeitado, liminarmente, o recurso que:

7.1.5 - For protocolado fora do prazo;

7.1.6 - Não estiver fundamentado;

7.1.7 - Não contiver a assinatura e identificação do candidato, quanto à identidade do reclamante, seu número de inscrição, número do processo seletivo e cargo para o qual se inscreveu;

7.1.8 - Não haverá justificativa para o não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas;

7.1.9 - Não será admitido recurso contra a decisão final da Comissão do Processo Seletivo;

7.1.10 - Os recursos deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Congonhas do Norte, no horário de expediente, ou seja de 08:00 horas às 17:00 horas.

8 -DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

8.1 - DA CONVOCAÇÃO:

8.1.1 - A convocação dar-se-á por ato publicado no Quadro de Avisos e Publicações da Chefia de Gabinete da Prefeitura Municipal.

8.1.2- O candidato será convocado também por meio de correspondência, via e-mail oficial, ou correio, ou pessoalmente, desde que mantenha seus endereços atualizados.

8.1.3- O convocado comparecerá em dia, horário e local fixado no ato da convocação, portando a documentação exigida, sob pena de deserção e preclusão do direito.

8.1.4 - O convocado será encaminhado para o Exame Médico Admissional.

8.1.5 - A falta de manifestação para assinatura do contrato no prazo estabelecido no ato convocatório implicará em desistência tácita pela vaga.



8.2 – DA CONTRATAÇÃO:

8.2.1 - Os candidatos aprovados serão contratados de conformidade com a classificação obtida no Resultado Final do Processo Seletivo.

8.2.2 - A Contratação dependerá, ainda, de prévia aprovação do candidato em exames de sanidade física e mental, a serem realizados por médicos credenciados pelo município.

8.2.3- O candidato aprovado, quando de sua contratação, além de satisfazer as condições legais para provimento de cargo público, deverá apresentar, no ato da contratação, os seguintes documentos ou fotocópias autenticadas, em cartório ou com apresentação dos originais e fotocópias que serão conferidas e autenticadas pelo Diretor Municipal de Recursos Humanos:

- Cópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;
- Cópia da certidão de nascimento dos filhos, se tiver;
- Cópia da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
- Cópia da Comprovante de residência;
- Cópia da cédula de identidade ou carteira de identidade profissional e do CPF;
- Cópia do Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se possuir;
- Cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição;
- Cópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa, se do sexo masculino;
- 02 (duas) fotografias 3x4 recentes;
- Declaração de que não infringe o art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20/98;(adquirir modelo próprio na Seção de RH da Prefeitura do Município de Congonhas do Norte)
- Declaração de que nunca foi demitido do serviço público por justa causa;
- Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE
ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

- Certidão negativa cível e criminal, fornecida pelo Fórum da Comarca de Conceição do Mato Dentro, certificando que o candidato não esta sendo processado e/ou que não tenha sido condenado por infrações penais;
- Atestado de antecedentes criminais, fornecido pela Secretaria de Estado da Segurança Pública do Estado de Minas Gerais e pela Superintendência da Polícia Federal, em Minas Gerais, Constatando o “nada consta” contra o candidato;
- Certidão Negativa de Débitos Municipal da Cidade / Município onde vai exercer a função;
- Cópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo com a habilitação específica da área em que se inscreveu (diploma registrado ou carteira de identidade profissional ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente), se for o caso;
- Laudo médico favorável, fornecido pela Inspeção Medica Oficial do Município de Congonhas do Norte; (adquirir modelo próprio na Seção de RH da Prefeitura que deverá vir acompanhado dos exames discriminados abaixo);
- Sendo verificada inexatidão de afirmativa ou irregularidade de documento, anularão todos os atos decorrentes da inscrição.

8.2.4- Exames Médicos Pré-Admissionais exigidos de acordo com Estatuto do Servidor Publico do Município de Congonhas do Norte:

- Urina Rotina;
- Glicemia de jejum;
- Hemograma completo, com eritrograma, leucograma e plaquetas;
- Laringoscopia indireta ou videonasolaringoscopia. (somente para o caso de PEB II)

9 - DO PAGAMENTO

9.1 - O Município de Congonhas do Norte (MG), não cobrará taxa de inscrição para o presente processo seletivo.

10 - DISPOSIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE
ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

- 10.1 – Os candidatos aprovados terão o prazo de 05 dias, após a sua notificação para a assinatura do contrato;
- 10.2 – Decorrido o presente prazo, sem assinatura do contrato, o candidato será considerado desistente;
- 10.3 - Toda informação referente ao presente Processo Seletivo será fornecida pela Comissão de Seleção;
- 10.4 - 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;
- 10.5 - É vedada a transferência total ou parcial, para terceiros, do objeto do presente Edital;
- 10.6 - 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;
- 10.7 - Todas as publicações, convocações, avisos e resultados serão afixados no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Congonhas do Norte;
- 10.8 - Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos;
- 10.9 - O prazo de validade deste Processo Seletivo será até **31/12/2016**, a contar da data de sua homologação;
- 10.10 - O município de Congonhas do Norte não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, publicações ou apostilas referentes a este Processo Seletivo;
- 10.11 - Ao inscrever-se no presente Processo Seletivo, o candidato declara ter conhecimento pleno, de que sua contratação e possível transferência posterior, poderá ocorrer para qualquer unidade nos limites territoriais do município;
- 10.12 - A contratação originada deste processo seletivo será de caráter administrativo, não gerando vínculo empregatício entre contratante e contratado;
- 10.13 – A Classificação do candidato, no presente processo seletivo, não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas fornecido e seu prazo de validade.
- 10.14 - O candidato deverá manter junto à Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Congonhas do Norte, durante o prazo de validade do processo seletivo, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização;
- 10.15 - Aplicar-se-á ao contrato, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e do Plano de Cargos e Salários, na forma estabelecida na Lei Municipal nº 595, de 03 de janeiro de 2008.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE
ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

10.16 - Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado do processo seletivo;

10.17- Toda informação referente à realização do processo seletivo simplificado será fornecida pela Prefeitura Municipal de Congonhas do Norte, através da Comissão Municipal, desde que solicitada por escrito.

10.18 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Diretoria Municipal de Recursos Humanos do Município de Congonhas do Norte e pela Comissão julgadora deste Processo Seletivo Simplificado.

Congonhas do Norte, 31 de maio de 2016

Ricardo Queiroz Reis
Prefeito Municipal

Vistos da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE
ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

ANEXO I

ANÁLISE DOS TÍTULOS APRESENTADOS PELO CANDIDATO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 04/2016		
COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS		
Nome:		
End:		
TÍTULOS		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Sim	Não
Experiência de Curso de		
SOMA TOTAL DOS PONTOS		

Congonhas do Norte, de junho de 2016

Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplifica



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE
ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ENFERMEIRO PLANTONISTA	<p>Dar informações das atividades desenvolvidas nas Unidades de Saúde;- distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes, fiscalizando e orientando a sua execução;</p> <p>Verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;</p> <p>Aplicar sondas, raios ultra-violetas e infra-vermelhos, fazer transfusões de sangue e plasma; coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator RH;</p> <p>Auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações;</p> <p>Auxiliar médicos na assistência à gestante em partos normais ou em casos operatórios;prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos;</p> <p>Participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;</p> <p>Padronizar o atendimento de enfermagem;</p> <p>Avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem;</p> <p>Supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;</p> <p>Dar palestras aos grupos operativos relacionados a sua formação profissional;</p> <p>Buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;</p> <p>Cuidar dos pacientes em estado grave, inconscientes, anestesiados, hibernados em coma, em choque, em aparelhos de respiração artificial e daqueles, cujas condições de saúde, exijam cuidados específicos;</p> <p>Facilitar o desempenho de suas atividades assistenciais, pesquisa, ensino, e educação sanitária;</p> <p>Providenciar e fiscalizar o cumprimento das determinações e prescrições médicas;</p> <p>Participar da execução de programas práticos de ensino e treinamento;</p> <p>Dirigir e controlar o funcionamento das salas de operações, de parto e de material esterilizado;</p> <p>Orientar o pessoal do serviço de enfermagem no expurgo, preparo e esterilização do material destinado ao centro cirúrgico e obstétrico, de material esterilizado e às diversas unidades do hospital; executar as tarefas específicas com rigorosa técnica asséptica;</p> <p>Prestar assistência à parturiente e à puérpera atendendo às suas necessidades;</p> <p>Prestar assistência imediata ao paciente em estado grave;</p> <p>Priorizar o atendimento aos pacientes críticos, atendidos em primeiro lugar;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

Manter uma equipe de auxiliares de enfermagem qualificada para o rápido e adequado atendimento;
Assegurar aos recursos humanos e materiais para o atendimento rápido e seguro ao paciente grave;
Manter em observação o paciente por um período, conforme as normas regulamentares, realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade de assistência prestada;
Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Gestor Municipal, Estadual ou Federal, observadas as disposições legais da profissão;
Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD;
Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
Proceder abertura das fichas eventuais e seus preenchimentos para todos os usuários que receberem atendimento;
Manter arquivo de pacientes atendidos em ordem crescente, por dia, facilitando levantamento ou procedimento pericial dos casos atendidos;
Controlar em impresso próprio as saídas das ambulâncias, sempre que autorizadas pelo médico plantonista;
Determinar e orientar a limpeza concorrente dos equipamentos e mobiliários das salas abertas às atividades de Pronto Atendimento;
Recompor as salas utilizadas com materiais necessários para o desenvolvimento das atividades futuras;
Executar curativos, pós-operatórios ou não, retirada de pontos, bandagens, compressas frias e outras atividades quando prescritas, procurando sempre orientar os pacientes quanto aos procedimentos aos quais serão submetidos;
Identificar, separar, preparar e encaminhar os materiais contaminados para a sala de esterilização;
Conhecer os equipamentos e realizar as manobras necessárias para extração manual de vítimas;
Assistir o paciente em qualquer tipo de unidade móvel (terrestre, aérea ou marítima) destinada ao atendimento pré-hospitalar ou inter-hospitalar em situações de risco conhecido ou desconhecido;
Cumprir e fazer cumprir os preceitos éticos e legais da enfermagem, zelando pelas suas atividades privativas;
Promover cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimento de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas, tais como, a prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e doenças transmissíveis em geral, dentre outras;
Articular-se com unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico, e com outras instituições e serviços de saúde do sistema loco regional, construindo fluxos coerentes e efetivos de referência e contra referência;
Responsabilizar-se por faltas cometidas em sua atividade profissional independente de ter sido praticada individualmente ou em equipe;
Permanecer, durante os plantões, na UBS – Unidade Básica de Saúde do Município;
Aceitar e acatar, no decorrer da execução do contrato de trabalho, que a Administração faça as alterações no horário e no local de trabalho de acordo com as necessidades e a demanda da Diretoria Municipal de Saúde e Saneamento Básico;
Realizar outras tarefas a fins e outras que lhe forem determinadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	<p>Organizar e manter em dia fichários e livros referentes a vida escolar dos alunos bem como boletins, freqüência e aproveitamento; Proceder a matrícula dos alunos no início de cada ano, conferindo documentos e registrando dados; Expedir e receber guias de transferência; Redigir atas, cartas, ofícios, avisos e outros documentos; Preencher certificados de conclusão de curso; Apurar a freqüência dos servidores do estabelecimento e fazer folhas de pagamento; Participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico da escola; Cuidar da guarda e conservação dos alimentos recebidos ou adquiridos pela escola; Exercer as atribuições, previstas no regulamento e no regimento escolar, que integram o projeto político-pedagógico da escola; Tratar com urbanidade autoridades, corpo docente, discente e todos que solicitarem ou precisarem de serem atendidos.</p>
AUXILIAR DE BOMBEIRO/ ENCANADOR	<p>Executar tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, como auxiliar de bombeiro / encanador tais como: abertura e recobrimento de valas, carregamento e assentamento de tubos, manilhas, conexões e materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos; Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios do auxiliar de bombeiro / encanador referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos moto-bomba; Executar e reparar ramais domiciliares; Corrigir vazamento em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto; Manter e conservar tubulações destinadas à condução de água e esgoto, cloro-gás e soluções químicas; Operar e fazer a manutenção do sistema de água e esgoto na sede, distritos e comunidades, incluindo leitura de hidrômetros e entrega de contas; Executar outras tarefas correlatas.</p>
CUIDADOR DE ABRIGO	<p>Responsabilizar-se pelos cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção dos abrigados; Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxiliar à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; Organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhar os abrigados aos serviços de saúde, escolar e outros serviços requeridos no cotidiano, com o apoio de um profissional de nível superior, quando necessário; Apoiar na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior. Executar outras tarefas correlatas.</p>
OPERADOR DE MÁQUINAS PÉSADAS	<p>Realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos "gardes", solidificação de asfalto e calçamento poliédrico; Executar destocamentos, aragens, "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE
ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

	<p>Zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento; Montar e desmontar implementos; Dirigir o equipamento pertencente à municipalidade, ou por ela alugado, para serviços típicos no município ou fora dele, quando legalmente autorizado; Executar os serviços de carregamento de caminhões e outros que o equipamento possibilitar a execução; Responsabilizar-se pela manutenção, limpeza e conservação da máquina que lhe for designada; fazer pequenos reparos; Vistoriar a máquina, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e a parte elétrica; Zelar pela documentação do equipamento; recolher a máquina após a jornada de trabalho, conduzindo-a a garagem; Obedecer à técnica profissional e regulamentos do trânsito; executar tarefas afins à sua responsabilidade.</p>
MOTORISTA	<p>Dirigir automóvel, caminhão, camioneta, ambulância, jipe e ônibus, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; Conduzir passageiros; Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou depósito; Carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta; Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe reparos de emergência; Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior dos hospitais; Transportar pacientes ou servidores do Município; Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de uso; Requisitar a manutenção dos veículos quando esses apresentarem qualquer irregularidade; Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras tarefas correlatas.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE
ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

ANEXO III

FICHA INSCRIÇÃO N.º _____

NOME:		
CPF:	R.G.:	TÍTULO ELEITOR:
CARTEIRA PROFISSIONAL:	CERTIFICADO RESERVISTA:	
NACIONALIDADE:	NATURALIDADE:	
SEXO:	EST.CIVIL:	DATA NASC.:
ENDEREÇO:		
TELEFONE:	ÁREA DE ATUAÇÃO:	
FUNÇÃO:		
REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE		
DEFICIENTE FÍSICO: () SIM () NÃO QUAL?		
<p>O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital n.º 04/2016 referente ao Processo Seletivo Simplificado para contratação de ENFERMEIRO PLANTONISTA, AUXILIAR DE EDUCAÇÃO, AUXILIAR DE BOMBEIRO/ENCANADOR, CUIDADOR DE ABRIGO, MOTORISTA e OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS. Declara que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo Município de Congonhas do Norte (MG), para contratação e prestação dos serviços, que aceita todos os termos dos atos normativos do referido Edital, vigentes ou que vierem a ser editados, e se compromete a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento do respectivo contrato, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia da parte do Município.</p>		
Congonhas do Norte (MG), de junho de 2016.		
ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR		
 <i>PRESIDENTE DA COMISSÃO</i>		
 MEMBRO DA COMISSÃO		
 MEMBRO DA COMISSÃO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE
ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000

ANEXO IV

FICHA DE COMPROVAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital n.º 04/2016 referente ao Processo Seletivo Simplificado para contratação de ENFERMEIRO PLANTONISTA, AUXILIAR DE EDUCAÇÃO, AUXILIAR DE BOMBEIRO/ENCANADOR, CUIADOR DE ABRIGO, MOTORISTA e OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS e que apresentou, no ato da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração específica, os seguintes documentos:

- Original e fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal;
- Original e fotocópia do CPF;
- Original e fotocópia do Título de eleitor com comprovante da última votação;
- Comprovante de títulos, referente a curso que se referir à área correspondente a função a que o candidato tenha interesse, com carga horária de no mínimo 08 horas, devidamente autenticado por Cartório competente;
- Comprovante de Pós-graduação, com carga horária de no mínimo 360 horas devidamente autenticado por Cartório competente;
- Comprovante de Mestrado, devidamente autenticado por Cartório competente;
- Comprovante de Doutorado, devidamente autenticado por Cartório competente;
- Original e fotocópia da Certidão de contagem de tempo;
- Original e fotocópia do Comprovante de endereço;
- Original e fotocópia do Certidão dos filhos;
- Original e fotocópia do Comprovante de Escolaridade;

Congonhas do Norte (MG), de junho de 2016.