



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro  
Cep 39489-000 - Cônego Marinho - Minas Gerais / CNPJ: 01.612.492/0001-39  
Fone: (38)9915-9003 - E-mail: adm@conegomarinho.mg.gov.br

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2021

O Município de Cônego Marinho, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições e competências, torna pública a realização de processo seletivo público simplificado, destinado a selecionar e recrutar pessoal, visando atender à necessidade de contratação temporária de excepcional interesse público no âmbito do Poder Executivo Municipal, conforme LEI N° 277/2010 de 08 de junho de 2010 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.

**Período de Inscrição:** 08/04/2021 a 15/04/2021, conforme item 4.3 deste Edital, **sob pena de desclassificação** salvo nos casos permitidos no presente edital.

**Forma de Inscrição:** Preenchimento, impressão, assinatura, digitalização em formato PDF e envio da ficha de inscrição através do e-mail [saude@conegomarinho.mg.gov.br](mailto:saude@conegomarinho.mg.gov.br)

**Data da Seleção:** 16/04/2021.

**Local da seleção:** A seleção será processada pela Comissão Especial de Processo Seletivo e ocorrerá na sala de licitações da Prefeitura data estabelecida, situada na Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, S/N°, centro, Cônego Marinho- MG.

**Divulgação dos atos atinentes ao presente processo seletivo público simplificado:** O presente edital e os demais atos do processo seletivo serão publicados no Diário Oficial dos Municípios Mineiros <http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/> e o sitio oficial do município de Cônego Marinho-MG [www.conegomarinho.mg.gov.br](http://www.conegomarinho.mg.gov.br)

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Público Simplificado será regido pela Lei n° 277/2010 de 08 de junho de 2010.

1.2. O presente processo seletivo não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos, como previsto no inciso II do artigo 37 da Constituição da República, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

1.3. O presente Processo Seletivo Público Simplificado se destina ao preenchimento das vagas dispostas no ANEXO I deste Regulamento, mediante contratação temporária de excepcional interesse público, podendo ser utilizado ainda para novas vagas que surgirem dentro do seu prazo de vigência.

1.4. O presente Processo Seletivo Público Simplificado será composto de etapa única, consistente na seleção e classificação dos candidatos que enviarem na data estabelecida no preâmbulo deste Regulamento o formulário de inscrição devidamente preenchido.

1.5. O caráter jurídico do contrato a ser firmado, com fundamento na Lei Municipal n° 277/2010 é administrativo, não gerando o vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho, (CLT) entre o contratado e a Prefeitura Municipal de Cônego Marinho.

1.6. O regime de previdência das funções oferecidas neste Regulamento será o Regime Geral de Previdência Social, sob a gestão do INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social.

1.7. As contratações formalizadas terão duração por prazo determinado de 08 (meses) meses, de acordo a demanda, podendo ser prorrogado por igual período até o limite estabelecido no artigo 4º da Lei Municipal N° 277 de 08 de junho de 2010, conforme o caso.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro  
Cep 39489-000 - Cônego Marinho - Minas Gerais / CNPJ: 01.612.492/0001-39  
Fone: (38)9915-9003 - E-mail: adm@conegomarinho.mg.gov.br

1.8. O candidato selecionado que deixar de comparecer para apresentação da documentação e assinatura do contrato de trabalho; ou que efetivamente assinar contrato com a Prefeitura Municipal de Cônego Marinho e posteriormente der causa a sua rescisão será sumariamente desclassificado.

## 2. SELEÇÃO PARA O EXERCÍCIO

2.1. Somente haverá seleção de servidor para o exercício de função pública, em cargo vago ou em substituição, quando não existir servidor efetivo ou estável na acepção do art. 19 do ADCT da CF/88 que possa exercer tal função, observado o disposto nesta Portaria.

2.2. Os candidatos serão convocados a apresentar documentação pessoal e assinar o contrato de trabalho, respeitada a ordem classificatória do processo seletivo, tendo para isso o prazo de 02 (dois) dias.

2.3. O candidato que, convocado, não comparecer para apresentar documentação e assinar o contrato no prazo de 02 (dois) dias, será desclassificado, decaindo da expectativa de direito à contratação.

2.4. É responsabilidade exclusiva do candidato manter seu endereço atualizado nos registros oficiais do Município.

2.5. Desclassificado um candidato, será convocado o próximo da lista, sempre obedecendo à ordem classificatória do processo seletivo.

2.6. O candidato que for contratado para substituição temporária, e cumprir integralmente seu prazo contratual sem dar causa à rescisão, permanecerá na lista classificatória, podendo ser novamente convocado dentro do prazo de validade do presente processo seletivo, para outra substituição, respeitada em todo caso a ordem classificatória.

2.7. Após a divulgação do resultado final, caso venha a surgir vaga em algum cargo, poderão, por interesse e necessidade do Município, ser convocados para contratação os candidatos classificados além do limite de vagas, no prazo de validade do Processo Seletivo.

2.8. A habilitação exigida para o ingresso nos cargos ou funções é aquela respectivamente prevista na forma do ANEXO I deste Regulamento, devendo ser informada no ato da inscrição na forma do anexo II deste regulamento e posteriormente comprovada para a contratação.

## 3. DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES DO TRABALHO, CARGA HORÁRIA E DO VENCIMENTO.

3.1. As atribuições gerais e específicas para o exercício do cargo ou função pretendida, bem como as demais características de carga horária, lotação e vencimento são aquelas constantes dos planos de cargos e carreiras em vigor.

3.2. A carga horária, o valor do vencimento bruto bem como as lotações disponíveis são aquelas dispostas no ANEXO I deste Regulamento.

**3.3. O trabalho será prestado no local estabelecido no Anexo I, correndo por conta do contratado as despesas inerentes ao seu deslocamento.**

## 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das instruções estabelecidas neste Regulamento e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, acerca das quais não se poderá alegar desconhecimento.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro  
Cep 39489-000 - Cônego Marinho - Minas Gerais / CNPJ: 01.612.492/0001-39  
Fone: (38)9915-9003 - E-mail: adm@conegomarinho.mg.gov.br

4.2. A inscrição do candidato neste Processo seletivo será efetuada por meio do preenchimento do formulário de inscrição anexo II e do seu envio ao Município através do e-mail: [saudef@conegomarinho.mg.gov.br](mailto:saudef@conegomarinho.mg.gov.br) até a data de 15 de abril de 2021.

4.3. O candidato deve preencher a ficha de inscrição de forma DIGITADA, imprimir, assinar, DIGITALIZAR no formato PDF e enviar por e-mail conforme disposto no subitem 4.2. deste regulamento.

4.4. As inscrições recebidas posteriormente a data limite estabelecida não serão conhecidas, nem consideradas para nenhum efeito.

### 5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS

5.1. Na data de 16 de abril de 2021, a Comissão Especial de Julgamento, realizará a classificação dos candidatos, por cargo/função, de forma ordenada e sequencial, e emitirá Lista Classificatória para cada cargo/função.

5.2. A classificação se dará pelas informações prestadas pelo candidato por meio da ficha de inscrição, devendo este, atender a todos os requisitos obrigatórios de habilitação para o exercício do cargo pretendido, sob pena desclassificação no ato da contratação.

5.3. Os candidatos classificados até o número de vagas disponíveis para contratação do cargo serão convocados para apresentarem a documentação e assinar o termo de contrato.

5.3.1. Será dispensado de ofício o candidato que for classificado e não comparecer para apresentação da documentação e assinatura do contrato.

5.3.2. O candidato dispensado de ofício pelo motivo previsto no item 5.3.1 será desclassificado do processo seletivo.

5.3.3. Os candidatos remanescentes, classificados além das vagas disponíveis, poderão ser convocados em outra ocasião, caso os candidatos compromissados sejam dispensados de ofício ou caso estes não compareçam para assinar o contrato de trabalho ou entrar em exercício; ou ainda na hipótese do item 2.3 deste Edital.

### 6. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.1. A classificação será efetuada, mediante listas específicas, conforme a pontuação atribuída aos candidatos pela análise dos títulos apresentados.

6.2. A atribuição de pontos obedecerá aos seguintes critérios:

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de Conclusão de curso médio	5,0	5,0
Tempo de serviço específico na função	1,0 para cada ano (limitado a 5 anos)	5,0
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>

#### AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro  
Cep 39489-000 - Cônego Marinho - Minas Gerais / CNPJ: 01.612.492/0001-39  
Fone: (38)9915-9003 - E-mail: adm@conegomarinho.mg.gov.br

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de conclusão de curso específico de <b>Agente Combate à Endemias</b> com carga horária mínima de 200 (pode ser substituído pela correspondente declaração de conclusão acompanhado do histórico escolar fornecido pela instituição de ensino)	5,0	5,0
Experiência profissional com atuação exclusiva na área objeto para a qual se inscreveu em Empresa Privada e/ou Instituição Pública.	1,0 para cada ano (limitado a 5 anos)	5,0
	<b>TOTAL</b>	<b>10,0</b>

### ORIENTADOR SOCIAL

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de conclusão de curso técnico ou capacitação em entrevistador social ou orientador social, com carga horária mínima de 40 horas (pode ser substituído pela correspondente declaração de conclusão acompanhado do histórico escolar fornecido pela instituição de ensino)	2,5	5,0
Experiência profissional com atuação exclusiva na área objeto para a qual se inscreveu em Empresa Privada e/ou Instituição Pública.	1,0 para cada ano (limitado a 5 anos)	5,0
	<b>TOTAL</b>	<b>10,0</b>

### FONOAUDIOLGO

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de conclusão de curso de <b>pós-graduação</b> em nível de especialização com carga horária mínima de 360 horas <b>na área específica de fonoaudiologia</b> (pode ser substituído pela correspondente declaração de conclusão acompanhado do histórico escolar fornecido pela instituição de ensino).	2,5	5,0
Experiência profissional com atuação exclusiva na área objeto para a qual se inscreveu em Empresa Privada e/ou Instituição Pública.	1,0 para cada ano (limitado a 5 anos)	5,0
	<b>TOTAL</b>	<b>10,0</b>

### PSICOLOGO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro  
Cep 39489-000 - Cônego Marinho - Minas Gerais / CNPJ: 01.612.492/0001-39  
Fone: (38)9915-9003 - E-mail: adm@conegomarinho.mg.gov.br

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de conclusão de curso de <b>pós-graduação</b> em nível de especialização com carga horária mínima de 360 horas <b>na área específica de saúde mental e/ou atenção psicossocial</b> , (pode ser substituído pela correspondente declaração de conclusão acompanhado do histórico escolar fornecido pela instituição de ensino).	2,5	5,0
Experiência profissional com atuação exclusiva na área objeto para a qual se inscreveu em Empresa Privada e/ou Instituição Pública.	1,0 para cada ano (limitado a 5 anos)	5,0
	<b>TOTAL</b>	<b>10,0</b>

### DENTISTA

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de conclusão de curso de <b>pós-graduação</b> em nível de especialização com carga horária mínima de 360 horas <b>na área específica de odontologia</b> (pode ser substituído pela correspondente declaração de conclusão acompanhado do histórico escolar fornecido pela instituição de ensino).	2,5	5,0
Experiência profissional com atuação exclusiva na área objeto para a qual se inscreveu em Empresa Privada e/ou Instituição Pública.	1,0 para cada ano (limitado a 5 anos)	5,0
	<b>TOTAL</b>	<b>10,0</b>

6.3. Sobrevindo empate entre candidatos, o desempate se dará pelo critério de maior tempo de experiência.

6.3.1. Persistindo o empate após a verificação do tempo de experiência na função pretendida, o desempate se dará pela idade, prevalecendo o candidato mais idoso; e, persistindo ainda o empate, será realizado sorteio entre os candidatos empatados com a presença dos mesmos, previamente convocados.

6.4. O resultado da classificação dos candidatos será divulgado imediatamente após a seleção por meio de publicação no site oficial do município [conegomarinho.mg.gov.br](http://conegomarinho.mg.gov.br)

## 7. DA ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS

7.1. Serão eliminados do presente processo seletivo simplificado os candidatos que:

7.1.1. Não apresentarem os documentos exigidos para a contratação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro  
Cep 39489-000 - Cônego Marinho - Minas Gerais / CNPJ: 01.612.492/0001-39  
Fone: (38)9915-9003 - E-mail: adm@conegomarinho.mg.gov.br

- 7.1.2. Não possuírem os requisitos mínimos para exercício da função, ou deixar de comprová-los na data da contratação;
- 7.1.3. Que perderem os requisitos mínimos para o exercício da função a qualquer tempo;
- 7.1.4. Que, classificados dentro do número de vagas divulgadas neste processo seletivo, não se apresentarem para assinar o contrato; ou, tendo assinado o contrato não comparecerem para iniciar as atividades da função;
- 7.1.5. Que derem causa à rescisão do contrato;
- 7.1.6. Que não apresentar toda a documentação exigida no momento da contratação, conforme disposto nos itens 8.1 e 8.2 deste edital;
- 7.1.7. Que se utilizarem (ou tentar utilizar) de documentos falsos ou inidôneos, inclusive cópias que não correspondam ao original, ou que se comportarem de forma fraudulenta ou inidônea, sem prejuízos de outras sanções.

## 8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. Para assinatura do contrato o candidato deverá atender aos requisitos dispostos neste Edital e apresentar, obrigatoriamente, no ato da contratação, os documentos (cópia acompanhada de original, ou cópia autenticada em cartório):

- 8.1.1. Documento oficial de identidade com fotografia;
- 8.1.2. Comprovante de registro no Cadastro de Pessoas Físicas CPF;
- 8.1.3. Comprovante de residência;
- 8.1.4. Comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 8.1.5. Comprovante de estar em dia com as obrigações militares, para candidato do sexo masculino, dispensada a exigência quando se tratar de cidadão com mais de 45 (quarenta e cinco) anos de idade;
- 8.1.6. Comprovante de habilitação e qualificação para atuar na função a que concorre; sendo Diploma Registrado; ou Declaração de Conclusão de Curso obrigatoriamente acompanhada de Histórico Escolar;
- 8.1.7. Comprovante de especialização acadêmica em nível pós-graduação (doutorado ou pós-doutorado, mestrado, pós-graduação) ou em cursos vinculados à área exigida, se possuir;
- 8.1.8. Atestado de saúde emitido por médico regularmente inscrito no Conselho Regional de Medicina e no gozo de suas prerrogativas profissionais, atestando a capacidade laboral para o cargo e ainda, que não integra o grupo de risco da COVID 19;
- 8.1.9. Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, ou o número de cadastro correspondente;
- 8.1.10. Comprovações de tempo de serviço na função pretendida, expedida por instituições de saúde públicas ou privadas, devidamente assinadas pela autoridade competente, servindo como prova:
  - a) Certidão de Contagem de Tempo de Serviço, expedida pelo órgão público em que o candidato prestou serviço e assinada pela autoridade competente. A referida certidão poderá ser original ou cópia simples e legível desde que a original seja entregue até 60 dias.
  - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): fotocópias legíveis das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco, e páginas em que constam ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro  
Cep 39489-000 - Cônego Marinho - Minas Gerais / CNPJ: 01.612.492/0001-39  
Fone: (38)9915-9003 - E-mail: adm@conegomarinho.mg.gov.br

que consta a identificação do candidato. Se as cópias das citadas páginas da CTPS estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no cômputo dos pontos.

c) Contrato de Prestação de Serviços (CPS), expedido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, constando o cargo, o nome completo do candidato (prestador de serviço) e a data de início e término da prestação de serviço.

8.1.10.1. Somente serão consideradas para comprovação de título da experiência profissional: Certidão de Contagem de Tempo de Serviço, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e Contrato de Prestação de Serviços (CPS). Não serão considerados outros documentos, tais como declaração ou atestados.

8.1.10.2. Se a certidão ou a cópia da CTPS e do CPS estiver rasurada, ilegível, danificada, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor ou apresentar outro defeito que a invalide ou impeça a análise precisa, não será considerada no cômputo dos pontos.

8.1.10.3. Não serão considerados como experiência profissional: estágios, monitorias e trabalho voluntário.

8.1.11. Além das cópias mencionadas acima, deverão ser entregues, ainda, os seguintes documentos:

a) declaração, em formulário específico fornecido pelo Município, informando se exerce ou não outro emprego ou cargo remunerado na administração pública direta ou indireta;

b) declaração, em formulário específico fornecido pelo Município, informando não ser aposentado por invalidez;

c) declaração, em formulário específico, fornecido pelo Município, informando não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura.

8.2. A entrega dos documentos elencados nos subitens 8.1.1 a 8.1.11 é obrigatória para a assinatura do contrato e de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de desclassificação do presente certame.

8.3. O candidato classificado dentro do número de vagas divulgadas neste processo seletivo deve comparecer para assinatura do contrato administrativo no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da divulgação do resultado final, no Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cônego Marinho, no endereço de sua Sede, na Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, S/N°. Centro, Cônego Marinho /MG, sob pena de decadência do direito à contratação.

8.4. Sobrevindo a homologação de concurso público de provas ou de provas e títulos, e sendo classificados candidatos para as funções preenchidas na forma do presente processo seletivo, o contrato temporário de trabalho será rescindido, no interesse público, a fim de possibilitar a posse do servidor efetivo aprovado.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O Processo Seletivo Público Simplificado constitui requisito para a contratação, mas não gera direito subjetivo à contratação.

9.2. As informações, convocações e orientações sobre o Processo Seletivo Público Simplificado serão disponibilizadas no site oficial do município [www.conegomarinho.mg.gov.br](http://www.conegomarinho.mg.gov.br)

9.3. Dúvidas a respeito do Processo Seletivo Público Simplificado deverão ser encaminhadas à Comissão Especial através do e-mail [saudeconegomarinho@mg.gov.br](mailto:saudeconegomarinho@mg.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro  
Cep 39489-000 - Cônego Marinho - Minas Gerais / CNPJ: 01.612.492/0001-39  
Fone: (38)9915-9003 - E-mail: adm@conegomarinho.mg.gov.br

9.4. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, que sejam relativos à classificação de candidatos.

9.5. Os prazos estabelecidos neste regulamento são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento destes.

9.6. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 12 (doze) meses, contados da data de divulgação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

9.7. É de responsabilidade do candidato, durante o prazo de validade deste certame, manter seu endereço atualizado junto ao Setor de Pessoal do Município.

9.8. O candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recurso quanto ao procedimento de classificação ou quanto a sua desclassificação, uma única vez, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação do resultado preliminar disposto no item 6.4 deste edital.

9.8.1. Os recursos, devidamente fundamentados, deverão conter dados que informem a identidade do reclamante, seu número de CPF, o nome do cargo e o endereço completo.

9.8.2. O candidato ou seu procurador poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, em petição escrita dirigida a Comissão Especial do Processo Seletivo, redigida, assinada e digitalizada em formato PDF encaminhada tempestivamente através do e-mail [saudeconegomarinho.mg.gov.br](mailto:saudeconegomarinho.mg.gov.br)

9.8.3. A decisão sobre os recursos interpostos poderá resultar em retificação na classificação geral dos candidatos.

9.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, com apoio da procuradoria jurídica no Município.

9.10. Integram este Regulamento os seguintes anexos: Anexo I. QUADRO DE CARGO/FUNÇÃO E VAGAS.

É competente o Foro da Comarca de Januária/MG para dirimir as questões relativas ao presente Processo Seletivo.

**Cônego Marinho, MG, 07 de abril de 2021**

**Agidê Alves Santana**  
**Prefeito Municipal**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro  
Cep 39489-000 - Cônego Marinho - Minas Gerais / CNPJ: 01.612.492/0001-39  
Fone: (38)9915-9003 - E-mail: adm@conegomarinho.mg.gov.br

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021

#### ANEXO I – DISCRIMINAÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO E VAGAS

DESCRIÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCI-MENTO	REQUISITOS	QTDE VAGAS/LOCAL DE TRABALHO	ATRIBUIÇÕES	PERÍODO DE CONTRATAÇÃO/INÍCIO DO TRABALHO
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	40	1.100,00	Nível Elementar (alfabetizado)	01/ Secretaria Municipal de Assistência Social/CRAS	Receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário; distribuir e recolher folhas de presença; atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples; pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes; auxiliar na mudança de móveis e utensílios; fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches; limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos; auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais; remover lixo e detritos; desempenhar tarefas afins, cumprindo determinações de seus superiores imediatos e hierárquicos.	08/MESES IMEDIATO
<b>AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS</b>	40	1.550,00	Ensino médio completo	01/ S.M. Saúde/ Sede e zona rural do Município	Realizar pesquisa larvária e a pesquisa de ovos, larvas ou de adultos em armadilhas; realizar pesquisas entomológicas em casos suspeitos de dengue; realizar tratamento focal e perifocal de pontos estratégicos ou em locais que necessitem desse tipo de tratamento; proceder a ações de levantamento de índices de densidade larvária; orientar os responsáveis pelos pontos estratégicos sobre medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças ou agravos, seja em residências locais ou em estabelecimento diversos e sobre promover a melhoria das condições sanitárias; orientar a comunidade em geral sobre as medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças e agravos, em residências e em estabelecimentos diversos; realizar controle mecânico de criadouros, casa a casa, localizando, removendo, destruindo ou mudando a posição de criadouros, sempre em ação conjunta com os moradores; realizar controle químico nos tratamentos focais e perifocais, pela aplicação de larvicidas, nebulização de adulticidas, sempre que o controle mecânico	08/MESES IMEDIATO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro  
Cep 39489-000 - Cônego Marinho - Minas Gerais / CNPJ: 01.612.492/0001-39  
Fone: (38)9915-9003 - E-mail: adm@conegomarinho.mg.gov.br

					for insuficiente para eliminar os potenciais criadouros existentes; participar de campanhas entre outras atividades relacionadas ao controle de vetores de doenças e agravos; desempenhar tarefas afins.	
<b>ORIENTADOR SOCIAL</b>	40	1.100,00	Ensino médio completo	03/ S.M. Assistência Social/Sede e zona rural do Município	Ofertar informações às famílias usuárias dos serviços sócio assistenciais da Proteção Social Básica (PSB); apoiar o trabalho dos técnicos de nível superior que atuam nas Equipes de Referência dos serviços sócio assistenciais; mediação dois processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativa de famílias ou acompanhamento individualizado; participação em reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho das equipes de referência; participação nas atividades de capacitação das equipes de referência; condução dos grupos do Serviço de Fortalecimento de Vínculos (SCFV).	08/MESES IMEDIATO
<b>FONOAUDIOLGO</b>	20	1.654,51	Formação de nível superior em Fonoaudiologia com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia	01/ S.M. Saúde UBS Sede do Município	Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, impedanciometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano terapêutico ou de treinamento; Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações necessárias; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico; Programar, desenvolver e orientar o treinamento de voz, fala, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; Opinar quanto à possibilidade fonatória e auditiva do paciente, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição; Participar e/ou elaborar projetos de pesquisa sobre assuntos ligados à fonoaudiologia; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatório de suas atividades; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; Realizar atendimentos individuais e coletivos; Participar ativamente da política de saúde do município, através dos programas	08/MESES IMEDIATO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro  
Cep 39489-000 - Cônego Marinho - Minas Gerais / CNPJ: 01.612.492/0001-39  
Fone: (38)9915-9003 - E-mail: adm@conegomarinho.mg.gov.br

					implementados pela Secretaria Municipal de Saúde; Participar das ações desenvolvidas pela Prefeitura Municipal; Participar de política de promoção à saúde; Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.	
<b>PSICOLOGO</b>	40	3.253,87	Formação de nível superior em Psicologia com registro no Conselho Regional de Psicologia	02/ S.M. Saúde/S.M Assistência Social/Sede e zona rural do Município	Receber pacientes para avaliação e diagnose, emitir laudo indicando problemas e distúrbios de ordem emocional e psíquica e o tratamento adequado; Efetuar o atendimento a pacientes em sessões de psicoterapia, quer individuais, quer grupais, no sentido de orientá-los na solução e problemas de ordem emocional e psíquica; Participar de programas para o desenvolvimento de recursos humanos dos servidores da Prefeitura Municipal; Participar de programas comunitários de educação para a saúde, organizando cursos e proferindo palestras em matéria específica de psicologia aplicada; Prestar atendimento ambulatorial, integrando-se às equipes de trabalhos multidisciplinar oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade; Fazer visitas domiciliares; Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS (Centro de Apoio Psicossocial), tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; Discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; Criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura; Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da	08/MESES IMEDIATO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro  
Cep 39489-000 - Cônego Marinho - Minas Gerais / CNPJ: 01.612.492/0001-39  
Fone: (38)9915-9003 - E-mail: adm@conegomarinho.mg.gov.br

					articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda etc; Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade; Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família; Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Participar ativamente da política de saúde do município, através dos programas implementados pela Secretaria Municipal de Saúde; Participar das ações desenvolvidas pela Prefeitura Municipal; Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.	
<b>CIRURGIÃO DENTISTA</b>	40	3.253,87	Formação de nível superior em odontologia com registro no Conselho Regional de Odontologia	01/ S.M Saúde/UBS sede do Município	Prestar assistência odontológica em geral à clientela das unidades municipais de saúde, educação, ação social e outras, no tratamento e na prevenção dentária.	08/MESES IMEDIATO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO

Avenida Hermenegildo Nogueira da Silva, s/n - Centro  
Cep 39489-000 - Cônego Marinho - Minas Gerais / CNPJ: 01.612.492/0001-39  
Fone: (38)9915-9003 - E-mail: adm@conegomarinho.mg.gov.br

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021

#### ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO/FUNÇÃO PRETENDIDA	
NOME DO CANDIDATO	DATA DE NASCIMENTO
ENDEREÇO COMPLETO	
Nº DE TELEFONE/WHATSAPP	E-MAIL
Nº CPF	Nº IDENTIDADE
FORMAÇÃO ESCOLAR (informar nível de formação, curso e/ou área de habilitação)	
CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (informar os cursos concluídos, o nível e a carga horária)	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (informar os períodos de trabalho específicos do cargo/função a que está concorrendo)	
<p><b>DECLARO:</b> Serem verdadeiras todas as informações prestadas acima. Aceitas todas as condições estabelecidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021. Se convocado para contratação, apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais mencionados neste documento de Inscrição.</p> <p>_____, _____ de _____ de 2021.</p> <p>_____ Assinatura do candidato conforme sua identidade</p>	