



EDITAL Nº 01/2023 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA O CARGO DE MÉDICO ESF

O Município de João Monlevade, através da Secretaria Municipal de Saúde, torna público que estarão abertas inscrições para Processo Seletivo Simplificado visando o cadastro reserva para o cargo de Médico ESF, por meio de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, com amparo nos dispositivos da Constituição Federal, Leis Municipais nº. 402/1975 e suas alterações, 2.011/2012, 2.185/2016 e 2.238/2017 nos seguintes termos:

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente edital será realizado sob responsabilidade da Comissão nomeada pelo Prefeito Municipal, através de Portaria específica para este fim.
- 1.2 O processo seletivo será constituído por atendimento aos requisitos do edital, avaliação de títulos e de experiência, de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.3 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão convocados, de acordo com a necessidade da Administração, observada estritamente a ordem de classificação, para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e apresentação de exames e atestados médicos.
- 1.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração.
- 1.5 As contratações decorrentes deste Processo Seletivo obedecerão ao que determina a Lei Municipal nº. 2.011/2012 e suas alterações.
- 1.6 Este Edital será publicado para conhecimento de todos os interessados no site institucional do Município de João Monlevade e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros (AMM).
- 1.7 Impugnações ao Edital poderão ser feitas até 01 (um) dia após a sua publicação e deverão ser apresentadas no Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde com endereço na Avenida Getúlio Vargas, nº 2.640, Bairro Belmonte, João Monlevade/MG.
 - 1.7.1 A impugnação deverá ser apresentada em forma de texto escrito pelo candidato, propondo argumentos e questionamentos sobre os pontos discordantes, justificando adequadamente as razões para tal impugnação.
 - 1.7.2 Caberá à Comissão nomeada pelo Prefeito analisar os argumentos apresentados e publicar retificação do Edital, caso necessário.



1.8 Para a participação neste Processo Seletivo não será cobrada taxa de inscrição.

1.9 São partes integrantes deste Edital:

1.9.1 ANEXO I – Calendário de atividades

2 – DAS VAGAS

2.1 Número de vagas: Cadastro Reserva

3 – DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

3.1 Requisitos, jornada de trabalho, remuneração, local de trabalho e direito do contratado, de acordo com a tabela abaixo:

Cargo:	Médico ESF
Requisitos/Qualificação:	Ensino Superior Completo de Medicina. Ser portador de diploma de médico expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrada no Ministério da Educação e anotado no Serviço Nacional de Medicina. Possuir inscrição no Conselho Regional de Medicina.
Carga horária:	40 (quarenta) horas semanais
Remuneração:	R\$ 16.909,36 (Dezesseis mil novecentos e nove reais e trinta e seis centavos).
Benefícios:	Cartão Vale Alimentação no valor de R\$420,00 (Quatrocentos e Vinte Reais)
Local de Trabalho:	Unidades de Saúde Município João Monlevade.
Dos direitos do contratado:	Os direitos do candidato contratado são os previstos no Art. 8º, da Lei Municipal nº 2.011/2012.

4 – DAS ATRIBUIÇÕES A SEREM REALIZADAS PELOS CONTRATADOS

4.1 Descrição Sintética:

Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando os recursos da medicina preventiva ou terapêutica com vistas a promover a saúde e o bem estar do paciente atendido pelo ESF – Estratégia de Saúde da Família, atender às normas previstas pelo Ministério da Saúde.

4.2 Tarefas típicas:

4.2.1 Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;



- 4.2.2 Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- 4.2.3 Realizar o cuidado da saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- 4.2.4 Realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- 4.2.5 Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- 4.2.6 Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- 4.2.7 Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- 4.2.8 Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- 4.2.9 Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- 4.2.10 Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- 4.2.11 Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- 4.2.12 Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- 4.2.13 Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;



- 4.2.14 Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; participar das atividades de educação permanente;
- 4.2.15 Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- 4.2.16 Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- 4.2.17 Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
- 4.2.18 Realizar as atribuições comuns a todos os profissionais das equipes de Atenção Básica à Saúde;
- 4.2.19 Realizar atenção à saúde dos indivíduos da área sob sua responsabilidade;
- 4.2.20 Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.);
- 4.2.21 Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- 4.2.22 Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- 4.2.23 Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- 4.2.24 Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;
- 4.2.25 Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- 4.2.26 Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- 4.2.27 Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- 4.2.28 Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- 4.2.29 Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde;



4.2.30 Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente; e

4.2.31 Realizar as atribuições inerentes à profissão.

5 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO

5.1 A vigência do contrato de trabalho será pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez, a critério da Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 2.011/2012 e suas alterações.

6 – DOS REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DAS VAGAS:

6.1 Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases nele previstas;

6.2 Atender as condições especiais, prescritas em lei e normas, para o exercício do cargo;

6.3 Ter, na data da contratação, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos;

6.4 Ter a formação exigida no item 3.1;

6.5 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com o serviço militar;

6.6 Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

6.7 Não estar condenado, criminalmente ou por improbidade administrativa, por sentença judicial transitada em julgado;

6.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

6.9 Estar em situação regular com o órgão de fiscalização do exercício profissional;

6.10 Não ter sido demitido, por justa causa, de serviço público;

6.11 Comprovar o preenchimento dos requisitos acima na data da contratação.

6.12 Não ter prestado serviço para este município, através de contrato temporário encerrado a menos de 03 (três) meses da data da contratação caso seja convocado por este processo a teor do disposto na lei municipal nº 2.238/2017;

6.13 No termo da Lei Municipal 2.011/2.012, artigo 5º, é vedada a contratação de servidores da Administração Direta ou Indireta do Município, salvo nas hipóteses de cumulação de cargos públicos previstas na Constituição Federal.



7 – DAS INSCRIÇÕES:

7.1 As inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado serão realizadas exclusivamente através do link <https://forms.gle/6A9nnMTE5JqKz2Bu5>, no período **de 8hs do dia 17/01/2023 até as 23:59hs do dia 23/01/2023** que consta do ANEXO I

7.1.2 Documentos a serem anexados ao Formulário de Inscrição:

- a) Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso;
- b) Documentos que comprovem a experiência, através de Contagem de Tempo formalizada em declaração da Instituição e/ou Organização Social ou Formulário próprio de contagem de tempo emitido pelo Estado ou Município;
- c) Certificados de Cursos de Especialização (carga horária mínima de 360hs).

7.3 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos;

7.4 Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital;

7.5 Não serão aceitas inscrições e/ou entrega de documentos fora do prazo estabelecido neste Edital.

7.6 A inscrição do candidato implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidos neste Edital, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento.

7.7 A aceitação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital. O candidato que não atender à solicitação terá sua inscrição cancelada, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

7.8 O Município de João Monlevade não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos.

7.9 O candidato inscrito assume total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas.

8 – DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

8.1 Os comprovantes de experiência profissional e títulos (diplomas, certificados, declaração de conclusão de cursos, etc.) deverão ser encaminhados digitalizados (formato pdf. ou jpeg.), no ato da inscrição, junto com a ficha de inscrição, através do link constante no item 7.1



8.2 Os comprovantes de experiência profissional e títulos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

8.3 Na avaliação do exercício profissional serão consideradas experiência profissional, não concomitante com outra:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM MEDICINA SAÚDE PÚBLICA	
De 03 a 06 meses	02 pontos
De 06 meses e um dia a 12 meses	04 pontos
Acima de 12 meses e um dia	05 pontos para cada ano

8.4 A contagem de tempo deverá ser formalizada em declaração da instituição e/ou organização social ou formulário próprio de contagem de tempo emitido pelo estado ou município, não sendo aceito qualquer outro documento.

8.5 Só serão computadas a contagem de tempo que especifica o período de trabalho no cargo pretendido de efetivo exercício.

8.6 Não serão computados, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudo.

8.7 Na avaliação dos títulos serão considerados:

TÍTULOS	
Residência Integrada em Saúde Coletiva, Medicina de Família e Comunidade e/ou Medicina Geral Comunitária	02 PONTOS
Curso de Especialização em Saúde Pública, Saúde Comunitária e e/ou Saúde da Família	02 PONTOS

8.8 Não serão atribuídos pontos aos cursos não concluídos;

8.9 Quaisquer títulos que não preencherem devidamente as exigências de comprovação contidas neste edital, serão desconsiderados.

9 – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

9.1 Somente serão considerados classificados, neste processo seletivo público, os candidatos que atenderem às condições previstas neste edital.

9.2 O critério para ordem de classificação será o somatório da pontuação obtida na avaliação de títulos e tempo de experiência comprovado, obedecida à ordem decrescente de pontuação.



- 9.3 Em caso de empate entre os candidatos, o desempate obedecerá ao critério de idade, observando-se a ordem decrescente, identificados o dia, mês, ano.
- 9.4 Os candidatos aprovados e não convocados formarão quadro de reserva para fins de contratações futuras, dentro do prazo de validade do presente processo seletivo.
- 9.5 A Secretaria Municipal de Saúde, através da Comissão nomeada para o Processo Seletivo, reserva-se o direito de usar de todas as formas legais para a comprovação da veracidade dos dados informados na ficha de inscrição do candidato.

10 – DO RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 10.1 O resultado preliminar dos candidatos será divulgado no **dia 24/01/2023** no site da Prefeitura Municipal de João Monlevade.
- 10.2 O recurso em face do resultado preliminar mencionado no item 10.1 deste edital deverá ser apresentado em até 02 (dois) úteis subseqüentes após sua divulgação, ou seja, **de 8hs do dia 25/01/2023 até as 23:59hs do dia 26/01/2023**.
- 10.3 O recurso deverá ser apresentado em forma de texto, propondo argumentos e questionamentos sobre o resultado preliminar e justificando adequadamente as razões para tal recurso.
- 10.4 O recurso deverá ser feito através do link <https://forms.gle/1mUKJy8ipRwoBnf86>.
- 10.5 Serão indeferidos os recursos que não atendam todos os critérios do item 10.3.
- 10.6 A decisão da Comissão é irrecorrível.
- 10.7 O resultado dos recursos será publicado junto ao resultado final no site institucional do Município de João Monlevade.

11 – DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 11.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no site institucional do Município de João Monlevade e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros (AMM) no **dia 27/01/2023**.

12 – DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO

- 12.1 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá apresentar, **NO PRAZO MÁXIMO DE 03 DIAS ÚTEIS, APÓS SER CONVOCADO**, documentação e exames informados abaixo no setor de Recursos Humanos da PMJM:



12.1.1 Documentação a ser apresentada:

- a) 01 (uma) foto 3x4 (recente e colorida);
- b) Fotocópia do documento de identidade com fotografia, acompanhada do original;
- c) Fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição, acompanhada do original;
- d) Fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original;
- e) Fotocópia de Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- f) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original;
- g) Fotocópia do comprovante de residência emitido nos últimos 90 dias, acompanhada do original;
- h) Declaração de bens atualizada e não acumulação indevida de cargos (Solicitar no setor de RH da Prefeitura de João Monlevade);
- i) Declaração de disponibilidade de horário de trabalho, sendo 06 (seis) horas diárias para serviços internos e externos (visita domiciliar) (Solicitar no setor de RH da Prefeitura de João Monlevade);
- j) Declaração de não ser servidor da Administração Direta e Indireta deste Município e não ter sido demitido do serviço público;
- k) Fotocópia da Carteira de Trabalho, páginas de identificação, acompanhada da original;
- l) Cópia da Certidão de nascimento e Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF) dos filhos menores de 14 anos;
- m) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP;
- n) Cópia do Diploma de Graduação ou Certificado de Conclusão do curso expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC (frente/verso);
- o) Fotocópia do comprovante de inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM
- p) Cópia autenticada da Certidão Negativa do Conselho Regional de sua categoria em relação a condenações por infração às regras éticas e profissionais exigidas para o exercício da profissão.
- q) Certidão de que não está condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado, acompanhada de Folha de Antecedentes Criminais
- r) Atestado médico constando apto para o exercício da função, fornecido pelo Médico do Trabalho.
 - ✓ A data para realização deste exame será agendada pelo Setor de Recursos Humanos da PMJM, após apresentação dos documentos relacionados acima e dos exames do item 12.1.2.
 - ✓ Para a realização da consulta médica admissional, o candidato deverá apresentar no dia da consulta documento original de identidade com foto e assinatura, e resultado dos seguintes exames do item 12.1.2
- s) Comprovante de conta na Agência do Banco Itaú (A carta para abertura de conta será disponibilizada, pelo setor de Recursos Humanos, após apresentação de todos os documentos, inclusive apresentação de atestado admissional).

12.1.2 Exames para Consulta Médica – Admissional, que deverá ser realizado às suas expensas:

- a) Hemograma completo;
- b) Contagem de plaquetas;
- c) Glicemia de jejum;



d) Urina rotina (deverá ser colhido no próprio laboratório, devendo esta informação constar do resultado do exame).

- ✓ Os exames poderão ser realizados em laboratórios de livre escolha do candidato e somente terão validade se realizados dentro do prazo de 30(trinta) dias anteriores à data de marcação da consulta médica.
- ✓ Os resultados dos exames deverão constar o número de identidade do candidato e a identificação dos profissionais que os realizaram.
- ✓ Não serão aceitos resultados de exames emitidos pela internet sem assinatura digital, fotocopiados ou por fax

12.2 O não cumprimento do previsto no item 12.1 pelo candidato implica em sua renúncia à vaga, ficando a Administração Pública Municipal autorizada a convocar o próximo candidato.

13 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

13.2 A qualquer tempo poder-se-á anular a admissão do candidato, caso seja comprovada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas informações fornecidas.

13.3 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desta condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse e conveniência da Administração Municipal, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do processo seletivo e limites de vagas existentes.

13.4 A contagem de tempo deverá ser formalizada somente em declaração da instituição e/ou organização social ou formulário próprio de contagem de tempo emitido pelo Estado ou Município, não sendo aceito qualquer outro documento.

13.5 Não serão computados, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudo.

13.6 Os direitos dos contratados temporários são os previstos no art. 8º, da Lei Municipal nº 2.011/2.012.

13.7 O contratado não terá direito ao pagamento de vale transporte para deslocar para outros Municípios, sendo devido somente o vale-transporte dentro dos limites municipais.

13.8 Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão Municipal do Processo Seletivo Simplificado, nomeada para este Edital.



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

13.9 Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final deste processo.

13.10 A rescisão do contrato ocorrerá em conformidade com as disposições do Art. 11º da Lei Municipal nº 2.011/2012.

13.11 A ocorrência de faltas injustificadas no mês, um número igual ou superior a 30 (trinta) dias, será compreendida entre as hipóteses de infração disciplinar para dispensa.

13.12 O desempenho que não recomende a permanência do servidor, após avaliação feita pela respectiva Coordenação, será compreendido como ausência de interesse público na continuidade do contrato.

João Monlevade, 13 de janeiro de 2023.

Laércio José Ribeiro
Prefeito Municipal João Monlevade

Raquel Souza de Paiva Drumond
Secretária Municipal de Saúde

**ANEXO I****CALENDÁRIO DE ATIVIDADES**

ATIVIDADE	DATA	LOCAL
Publicação do Edital	13/01/2023	Site da Prefeitura de João Monlevade: https://pmjm.mg.gov.br/publicacoes/ Site do Diário Oficial dos Municípios Mineiros (AMM): https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/
Inscrição e envio dos documentos	De 8hs do dia 17/01/2023 Até as 23:59hs do dia 23/01/2023	Através do link contendo o formulário de inscrição: https://forms.gle/6A9nnMTE5JqKz2Bu5
Divulgação do resultado preliminar	24/01/2023	Site da Prefeitura de João Monlevade: https://pmjm.mg.gov.br/publicacoes/
Apresentação de Recurso contra resultado preliminar	De 8hs do dia 25/01/2023 Até as 23:59hs 26/01/2023	Através do link contendo o formulário de recurso: https://forms.gle/1mUKJy8ipRwoBnf86
Divulgação da resposta do recurso	27/01/2023	Site da Prefeitura de João Monlevade: https://pmjm.mg.gov.br/publicacoes/
Divulgação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado	27/01/2023	Site da Prefeitura de João Monlevade: https://pmjm.mg.gov.br/publicacoes/ Site do Diário Oficial dos Municípios Mineiros (AMM): https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/