

Secretaria Municipal de Saúde de Leopoldina

Rua Benedito Valadares, 52 – Bairro Fábrica – Leopoldina/MG
CEP: 36.700-278 - Telefone: 0**32 3449-2400

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMS Nº 002/2025

O MUNICÍPIO DE LEOPOLDINA, MG, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA O FUNCIONAMENTO INADIÁVEL DOS SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS, AUTORIZADA PELA LEI Nº 2.620/1994 ALTERADA PELA LEI Nº 3.444/2002, LEI Nº 3.929 DE 01 DE JULHO DE 2010, ART. 37, INCISO IX, DA CONSTITUIÇÃO/88, LEI Nº 4.254, DE 07 DE JULHO DE 2015 (CAPS III), TORNA PÚBLICO QUE ESTARÃO ABERTAS, DO DIA 20/01/2025 A 31/01/2025 AS INSCRIÇÕES PARA O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025, PARA ATENDER AO QUADRO ABAIXO DISCRIMINADO:

CARGOS PREVISTOS:

- 01 (UM) ENFERMEIRO = CR = CADASTRO DE RESERVA;

- 01 (UM) PSICÓLOGO + CR = CADASTRO DE RESERVA;

1 - DAS INSCRIÇÕES: <https://forms.gle/dDMqxF3whZ166Hbj9>

1.1 - Ao se inscrever o(a) candidato(a) aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constituem as normas que regem o Processo Seletivo Simplificado, não podendo delas alegar desconhecimento.

1.2 - O(A) candidato(a) interessado(a) em participar do Processo Seletivo deverá acessar o link (1.5) abaixo e fazer sua inscrição, preenchendo os dados obrigatórios e anexando a documentação descrita no item 2 deste Edital.

1.3 - O(A) candidato(a), ao acessar o link (1.5) abaixo, deverá clicar na função pretendida e realizar sua inscrição, sendo VEDADA a mesma para (02) duas ou mais funções. Caso ocorram duas ou mais inscrições, será considerada válida somente aquela que foi realizada por último.

1.4 - DATA DAS INSCRIÇÕES: 20/01/2025 A 31/01/2025

1.5 - LINK DE INSCRIÇÃO:

1.6 - O(A) candidato(a) que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada, e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso de ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.

2 - DA DOCUMENTAÇÃO E REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO:

Será exigido dos(as) candidatos(as) ao Processo Seletivo Simplificado, para fins de inscrição, o **upload, em formato PDF** escaneados dos seguintes documentos:

- Ficha de Inscrição, constante do anexo I, e Curriculum Vitae, constante do anexo II, os quais deverão vir acompanhados dos respectivos comprovantes de cursos ou experiências, devidamente preenchidos.

- Comprovante de participação em cursos de qualificação profissional (DEVIDAMENTE RECONHECIDO PELO MEC), conforme CRITÉRIOS PARA FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR, e realizados nos últimos 05 anos.

Requisitos necessários:

- Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no Art. 12, II, §1º, da Constituição Federal.

- Ter idade mínima de 18 anos.

Secretaria Municipal de Saúde de Leopoldina

Rua Benedito Valadares, 52 – Bairro Fábrica – Leopoldina/MG
CEP: 36.700-278 - Telefone: 0**32 3449-2400

- Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no quadro demonstrativo do item 3.
- Ter a escolaridade exigida, comprovada mediante apresentação de diploma e/ou declaração de instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de acordo com a função pleiteada e registro no respectivo conselho de classe (quando necessário e no momento da contratação).

3 - DA VAGA, HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO:

O candidato (a) concorrerá às vagas oferecidas, conforme o seguinte quadro demonstrativo:

FUNÇÃO	VAGA	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE /PRÉREQUISITO	REMUNERAÇÃO
ENFERMEIRO	CR	44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS SEMANAIS	Diploma de Nível Superior em Enfermagem e Registro no Respectivo Conselho de Classe	Salário R\$ 4352,81+500,00 AUX ALIMENTAÇÃO
PSICÓLOGO	01 (UM) + CR	40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS	Diploma de Nível Superior em Psicologia e Registro no Respectivo Conselho de Classe	Salário R\$ 3868,89+ 500,00 AUX ALIMENTAÇÃO

CR = CADASTRO DE RESERVA

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ENFERMEIRO	<ul style="list-style-type: none">- Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. - Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; - Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; - Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; - Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; - Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; - Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; - Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; - Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; - Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; - Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; - Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc.; - Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; - Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; - Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; - Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
PSICÓLOGO	<ul style="list-style-type: none">- Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional; - Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; - Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; - Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; - Participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Secretário de Administração e Finanças, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal; - Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; - Participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; - Colaborar nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; - Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; - Encarregar-se de se

Secretaria Municipal de Saúde de Leopoldina

Rua Benedito Valadares, 52 – Bairro Fábrica – Leopoldina/MG
CEP: 36.700-278 - Telefone: 0**32 3449-2400

	ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura; - Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal; - Colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
--	---

3.1 – OS CONTRATADOS TEMPORÁRIOS FARÃO JUS A GRATIFICAÇÃO NATALINA E FÉRIAS, AINDA QUE PROPORCIONAIS.

4 - DA SELEÇÃO:

4.1- A seleção constará da análise de currículo discriminando títulos comprovados, mediante critérios:

CRITÉRIOS PARA FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
		Unitária	Máxima
	Pós-graduação na área pretendida (Saúde Mental)	15	30
	Pós-graduação em outras áreas (área de Saúde)	05	10
	Mestrado na área pretendida (área de Saúde)	30	30
	Doutorado na área pretendida (área de saúde)	40	40
	Experiência profissional em atribuições na função a qual concorre (CAPSIII) pontuação para cada mês de trabalho.....	0,5	20
	Experiência profissional em atribuições na função a qual concorre, pontuação para cada mês de trabalho.....	0,5	10

OBS: *Não será computada experiência profissional em consultório próprio, somente sendo valorado o tempo de serviço junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado. A Comprovação de experiência deverá constar de certidão emitida por órgão público, na qual se inclua o cargo desempenhado, bem como o tempo em que permaneceu no mesmo, ou ainda, no caso de contrato com empresas privadas, apresentar este ou cópia da CTPS, com foto e folhas da parte do contrato e seguintes, para que seja permitido à Comissão, verificar a anotação Formal registrada (correspondente a vínculos de natureza estatutária e/ou trabalhista, devidamente reconhecidos).

5 - DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO:

5.1 - Na lista de classificação constará a relação dos candidatos, por ordem de classificação, de acordo com o número de pontos obtidos, do primeiro ao último colocado.

5.2 - Em caso de empate no total de pontos na classificação, terá preferência o candidato mais idoso.

5.3 - O resultado do processo seletivo será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Leopoldina (www.leopoldina.mg.gov.br), Associação Mineira de Municípios (<https://portalamm.org.br>), além de ser afixado nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Leopoldina, situada na Rua Benedito Valadares, 52, Centro, Leopoldina, MG, CEP 36.700-278.

6 - DO RECURSO:

6.1 - Após divulgação da lista de classificação, o candidato (a) que se sentir prejudicado poderá impetrar recurso mediante requerimento individual, que deverá ser entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contados da divulgação do resultado.

6.2 - O recurso não terá, sob nenhuma hipótese, efeito suspensivo total ou parcial.

7 - DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO:

7.1 - O Departamento de Políticas de Recursos Humanos, convocará através de telefone celular ou e-mail, os candidatos selecionados para preenchimento da ficha cadastral, bem como para assinatura do contrato, podendo ser convocado no momento em que houver interesse para o preenchimento da função: O

Secretaria Municipal de Saúde de Leopoldina

Rua Benedito Valadares, 52 – Bairro Fábrica – Leopoldina/MG
CEP: 36.700-278 - Telefone: 0**32 3449-2400

CANDIDATO CONVOCADO DEVERÁ APRESENTAR TODA A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL DE CONVOCAÇÃO.

7.2 - O prazo da contratação é de 01 ano (Art. 6 Parágrafo Único da LEI Nº 4.254, DE 07 DE JULHO DE 2015), podendo ser rescindido unilateralmente, de acordo com interesse da Administração, ou ainda nos casos de: I - crime contra a administração pública; II - abandono de cargo; III - inassiduidade habitual; IV - improbidade administrativa; V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição; VI - insubordinação grave em serviço; VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem; VIII - aplicação ilegal dos recursos do erário; IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo, salvo quando se tratar de depoimento em processo judicial, policial ou administrativo disciplinar; X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio público; XI - corrupção; XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas; XIII - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato, XIV - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição, XV - recusar fé a documentos públicos quando a lei ou ato específico o autorizar; XVI - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço, XVII - promover manifestação de desprezo pessoal e pejorativo no recinto da repartição, XVIII - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado, XIX - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político, XX - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau, XXI - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública, XXII - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas municipais, salvo repartições públicas, de qualquer pessoa ainda que parente de qualquer grau, cônjuge ou companheiro, XXIII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições funcionais, XXIV - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro, XXV - praticar usura sob qualquer de suas formas, XXVI - proceder de forma negligente, XXVII - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares, XXVIII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias, XXIX - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho, XXX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado, XXXI - praticar crimes ou contravenções penais, especialmente os crimes contra a administração pública, falsidades, inclusive ideológicas e ofender a honra de munícipes ou servidores através de calúnia, injúria ou difamação na repartição pública, XXXII - faltar com a ética, cujos preceitos deontológicos serão definidos em lei, XXXIII - contratar com o Poder Público Municipal. O contrato poderá ainda ser prorrogado por igual período, conforme preceitua a Lei Municipal nº 2.620/94 alterada pela Lei nº 3.444/02.

7.3 - Os candidatos que forem aprovados no presente processo seletivo simplificado, fora do número de vagas disponibilizadas neste edital, ficarão em cadastro de reserva, devendo a administração seguir a ordem de classificação em caso de surgimento de novas vagas durante a validade do processo seletivo.

8 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

8.1 - Informações: A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

8.2 - Condições: A inscrição do(a) candidato(a) importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas.

8.3 - O(A) candidato(a) não poderá acrescentar alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na ficha de inscrição e currículo após a entrega dos mesmos.

8.4 - Não haverá inscrição fora da data prevista neste edital.

Secretaria Municipal de Saúde de Leopoldina

Rua Benedito Valadares, 52 – Bairro Fábrica – Leopoldina/MG

CEP: 36.700-278 - Telefone: 0**32 3449-2400

8.5 - O(A) profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga.

8.6 - Após o prazo de 24 (vinte e quatro) horas da convocação, o(a) candidato(a) que não comparecer será eliminado do Certame, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

8.7 - O presente processo seletivo simplificado terá validade de 01 (hum) ano, contado a partir da data de publicação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com interesse da Administração.

Leopoldina, MG, 14 de janeiro de 2025.

Pedro Augusto Junqueira Ferraz
Prefeito Municipal

Márcio Vieira machado
Secretário Municipal de Saúde

Danilo de Azevedo Silva
Procurador Geral - Leopoldina

Secretaria Municipal de Saúde de Leopoldina

Rua Benedito Valadares, 52 – Bairro Fábrica – Leopoldina/MG

CEP: 36.700-278 - Telefone: 0**32 3449-2400

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

FUNÇÃO		PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMS 002/2025	
NOME			
E- MAIL:			
DATA DE NASCIMENTO ____/____/____	IDENTIDADE	CPF	SEXO
ENDEREÇO			Nº / COMPLEMENTO
BAIRRO		CEP	CIDADE / UF
TELEFONE (S)	TELEFONE (S)	TELEFONE (S)	

Declaro que aceito as condições descritas no Edital N° 002/2025 que rege este processo seletivo, e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.

Leopoldina/MG, _____ de _____ de 2025

Secretaria Municipal de Saúde de Leopoldina

Rua Benedito Valadares, 52 – Bairro Fábrica – Leopoldina/MG
CEP: 36.700-278 - Telefone: 0**32 3449-2400

ANEXO II DO EDITAL

CURRICULUM VITAE

NOME:	
FUNÇÃO:	
RG:	CPF:
ENDEREÇO:	
CIDADE/UF:	TELEFONE:
EMAIL:	
Experiência: (informar períodos, empregadores e cargos/funções nos últimos 05 anos na área do cargo pleiteado). *Tudo que informar aqui precisa de comprovação (cópia de carteira de trabalho/contrato ou certidão de onde trabalhou, no caso de órgão público).	
Formação Escolar: (informar instituições de ensino, ano da conclusão, o curso e área de habilitação). *Tudo que informar aqui precisa de comprovação (cópia de declaração da escola, certificado ou diploma).	
Cursos de Qualificação Profissional *Só serão válidos certificados de cursos na área em que irá atuar, realizados nos últimos 05 anos. *Tudo que informar aqui precisa de comprovação (cópia de declaração, certificado ou diploma).	

OBS: *Não será computada experiência profissional em consultório próprio, somente sendo valorado o tempo de serviço junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado. A Comprovação de experiência deverá constar de certidão emitida por órgão público, na qual se inclua o cargo desempenhado, bem como o tempo em que permaneceu no mesmo, ou ainda, no caso de contrato com empresas privadas, apresentar este ou cópia da CTPS, com foto e folhas da parte do contrato e seguintes, para que seja permitido à Comissão, verificar a anotação Formal registrada (correspondente a vínculos de natureza estatutária e/ou trabalhista, devidamente reconhecidos).