



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**EDITAL Nº 003/2024/SMS/PMCL, DE 21 DE MAIO DE 2024.**

***TORNA PÚBLICO O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À CONTRATAÇÃO PARA EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DE AUXILIAR ABASTECIMENTO DE ÁGUA – 40 HORAS/SEMANAIS, AUXILIAR DE BIBLIOTECA - 40 HORAS/SEMANAIS, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - 40 HORAS/SEMANAIS, MECÂNICO - 40 HORAS/SEMANAIS, MOTORISTA - 40 HORAS/SEMANAIS, OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS/PEDREIRO 40 HORAS/SEMANAIS, CUIDADOR 40 HORAS/SEMANAIS, TECNICO EM BASQUETEBOL 40 HORAS/SEMANAIS, MÉDICO PSIQUIATRA (ADULTO/INFANTIL) - 10 HORAS/SEMANAIS, MÉDICO GERIATRA - 10 HORAS/SEMANAIS, MÉDICO DERMATOLOGISTA - 10 HORAS/SEMANAIS, MÉDICO PEDIATRA - 10 HORAS/SEMANAIS, MÉDICO ESF - 40 HORAS/SEMANAIS, MÉDICO CLINICO GERAL - 10 HORAS/SEMANAIS, ODONTÓLOGO – ATENDIMENTO ESPECIAIS, TERAPEUTA OCUPACIONAL – 30 HORAS/SEMANAIS E ODONTÓLOGO CIRURGIA, TRAUMATOLOGIA BUCOMAXILOFACIAL – 20 HORAS SEMANAIS, MÉDICO (GINECOLOGISTA) 10 HORAS SEMANAIS E MÉDICO (ORTOPEDISTA) 10 HORAS SEMANAIS, PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE - MG, NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.811, DE 19 DE JUNHO DE 2016.***

O Prefeito do Município de Conselheiro Lafaiete, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais que lhe conferem o art. 90, incisos IX, e o art. 129 da Lei Orgânica Municipal, e;

**CONSIDERANDO** que o último concurso público realizado no âmbito do Município de Conselheiro Lafaiete, nos termos do Edital nº 004/2015, venceu em dezembro de 2019;

**CONSIDERANDO** a necessidade de manter a estrutura mínima das equipes, com o número de servidores necessários para atendimento, conforme funcionamento e escala dos órgãos de saúde, bem como completar o quadro de servidores de outras secretarias;

**CONSIDERANDO** a necessidade de substituições dos servidores que estejam temporariamente afastados ou impedidos de exercer as funções de seus cargos visando à continuidade da prestação do serviço público;

**CONSIDERANDO** que a carência desses profissionais compromete os serviços essenciais de saúde prestados pelo Município e inviabiliza o atendimento adequado que deve ser prestado à população;

**CONSIDERANDO** que por força do artigo 196 da Constituição da República de 1988, a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação;

**CONSIDERANDO** que a carência de profissionais em determinados cargos nos diversos setores da Administração Municipal compromete a prestação adequada dos serviços prestados, os quais são de interesse público;

**CONSIDERANDO** que não há quadro de reserva vigente, sendo necessária a contratação de 19 (dezenove) profissionais para completar o quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde e outras secretarias, de modo a manter o atendimento à população;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**CONSIDERANDO** que, de acordo com o §2º do art. 3º da Lei nº 5.811/2016, o processo de seleção simplificada será feito por meio de processo de comprovação de experiência do profissional e/ou análise curricular, tendo em vista que está comprovada a situação excepcional e hipótese de flagrante prejuízo ao interesse público;

**CONSIDERANDO** a impossibilidade de imediata realização de concurso público/processo seletivo de provas e títulos e relevante interesse público da natureza dos serviços que demandam continuidade;

**CONSIDERANDO** que os vencimentos das funções do pessoal contratado temporariamente não poderão ser superiores aos vencimentos pagos aos servidores efetivos constante do Plano de Cargos e Salários do Município e que, caso a função estipulada na contratação temporária seja idêntica aos cargos e atribuições de servidores efetivos, o vencimento deverá corresponder ao vencimento de início de carreira do respectivo cargo, em consonância com o parágrafo único do art. 6 da Lei nº 5.811/2016;

**RESOLVE:**

**TORNAR PÚBLICO**, por meio do presente Edital, o processo seletivo simplificado, via análise curricular, que consiste em análise documental, destinado à contratação por tempo determinado, das funções de AUXILIAR ABASTECIMENTO DE ÁGUA - 40 HORAS/SEMANAIS, AUXILIAR DE BIBLIOTECA I - 40 HORAS/SEMANAIS, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - 40 HORAS/SEMANAIS, MECÂNICO - 40 HORAS/SEMANAIS, MOTORISTA - 40 HORAS/SEMANAIS, OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS/PEDREIRO 40 HORAS/SEMANAIS, CUIDADOR 40 HORAS/SEMANAIS, TECNICO EM BASQUETEBOL 40 HORAS/SEMANAIS, MÉDICO PSIQUIATRA (ADULTO/INFANTIL) - 10 HORAS/SEMANAIS, MÉDICO GERIATRA - 10 HORAS/SEMANAIS, MÉDICO DERMATOLOGISTA - 10 HORAS/SEMANAIS, MÉDICO PEDIATRA - 10 HORAS/SEMANAIS, MÉDICO ESF - 40 HORAS/SEMANAIS, MÉDICO CLINICO GERAL - 10 HORAS/SEMANAIS, ODONTÓLOGO - ATENDIMENTO ESPECIAIS - 20 HORAS/SEMANAIS, TERAPEUTA OCUPACIONAL - 30 HORAS/SEMANAIS, ODONTÓLOGO CIRURGIA, TRAUMATOLOGIA BUCOMAXILOFACIAL - 20 HORAS SEMANAIS, MÉDICO GINECOLOGISTA - 10 HORAS SEMANAIS E MÉDICO ORTOPEDISTA - 10 HORAS SEMANAIS para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público da administração pública municipal de Conselheiro Lafaiete – MG, nos termos da lei municipal nº 5.811, de 19 de junho de 2016.

O presente Processo Seletivo Simplificado se dará pelas normas e instruções especiais previstas neste Edital, sendo que a seleção dar-se-á através de análise curricular (análise documental) com apresentação de declarações e documentos idôneos através de títulos e comprovação de experiência profissional, sendo o presente destinado a selecionar candidatos para exercício de cada função, conforme item 2.1.

**1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS:**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e caberá à Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, nomeada através da Portaria nº 1.171, de 21 de maio de 2024, a execução, coordenação geral, organização e deliberação sobre seleção, avaliação e julgamento das inscrições.

**1.2** As contratações realizadas por tempo determinado, nos termos deste Edital,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

obedecerão aos prazos e disposições estabelecidas no art. 4º da Lei Municipal nº 5.811/2016.

**2. DAS FUNÇÕES, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTO, ATRIBUIÇÕES, LOTAÇÃO E REQUISITOS:**

**2.1** Será realizada seleção para as funções a seguir especificadas:

<b>Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal (h)</b>	<b>Escolaridade e Exigências Mínimas</b>	<b>Salário Base Mensal (R\$)</b>
<b>1. Auxiliar de Obras e Serviços Gerais – Abastecimento de água – Comunidade Rural – São Gonçalo *</b>	01 vaga + quadro reserva	40 horas semanais	-Ensino Fundamental incompleto Residir na Comunidade de São Gonçalo	<b>R\$1.412,00</b>
<b>2. Auxiliar de Obras e Serviços Gerais – Abastecimento de água – Comunidade Rural – Buarque de Macedo</b>	01 vaga + quadro reserva	40 horas semanais	-Ensino Fundamental incompleto Residir na Comunidade de Buarque de Macedo	<b>R\$1.412,00</b>
<b>3. Auxiliar de Biblioteca I*</b>	02 vagas + quadro reserva	40 horas semanais	-Ensino Fundamental Completo	<b>R\$1.412,00</b>
<b>4. Auxiliar de Consultório Dentário</b>	01 vaga + quadro reserva	40 horas semanais	- Ensino Fundamental Completo - Curso de Auxiliar de Saúde Bucal, com inscrição no CRO	<b>R\$1.412,00</b>
<b>5. Mecânico *</b>	01 vaga + quadro reserva	40 horas semanais	-Ensino Fundamental Incompleto	<b>R\$1.610,01</b>
<b>6. Motorista*</b>	02 vagas + quadro reserva	40 horas semanais	- Ensino Fundamental Completo e possuir CNH categoria “D” ou “E”	<b>R\$ 1.610,01</b>
<b>7. Oficial de Obras e Serviços/Pedreiro*</b>	02 vagas + quadro reserva	40 horas semanais	-Ensino Fundamental Incompleto	<b>R\$ 1.610,01</b>
<b>8. Cuidador*</b>	01 vaga + quadro reserva	40 horas semanais	- Ensino Fundamental Completo	<b>R\$1412,00</b>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

<b>9. Técnico em Basquetebol*</b>	01 vaga + quadro reserva	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Educação Física, com Registro Órgão de Classe	<b>R\$3.637,84</b>
<b>10. Médico Psiquiatra (adulto/infantil)</b>	01 vagas + quadro reserva	10 horas semanais	Profissional de nível superior completo em Medicina, com Registro no CRM-MG – especialista em Psiquiatra ou em formação na área da Psiquiatria (residência ou pós-graduação)	<b>R\$5.108,56</b>
<b>11. Médico Geriatra</b>	01 vaga + quadro reserva	10 horas semanais	-Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	<b>R\$5.108,56</b>
<b>12. Médico Dermatologista</b>	01 vaga + quadro reserva	10 horas semanais	-Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	<b>R\$5.108,56</b>
<b>13. Médico Pediatra</b>	01 vaga + quadro reserva	10 horas semanais	-Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	<b>R\$5.108,56</b>
<b>14. Médico ESF</b>	01 vaga + quadro reserva	40 horas semanais	-Profissional de nível Superior completo em Medicina, com Registro no CRM-MG	<b>R\$9.381,34 + R\$3.000,00 ou Metas</b>
<b>15. Médico Clínico Geral</b>	01 vaga + quadro reserva	10 horas semanais	-Profissional de nível superior completo em Medicina, com Registro no CRM-MG	<b>R\$5.108,56</b>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

<b>16. Odontólogo – Atendimento Especiais</b>	01 vaga + quadro reserva	20 horas semanais	-Ensino Superior Completo em Odontologia, com Registro Órgão de Classe – CRO e Título de Especialização em Atendimento a Pacientes Especiais	<b>R\$4.322,82</b>
<b>17. Terapeuta Ocupacional</b>	Quadro reserva	30 horas semanais	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional, com Registro no Órgão de Classe	<b>R\$3.637,84</b>
<b>18. Odontólogo – Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilo</b>	Quadro reserva	20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Odontologia, com Registro Órgão de Classe – CRO e Título de Especialização em Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial	<b>R\$4.322,82</b>
<b>19. Médico Ginecologista</b>	Quadro reserva	10 horas	Ensino Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	<b>R\$ 5.108,56</b>
<b>20. Médico Ortopedista</b>	Quadro reserva	10 horas	Ensino Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe, Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica	<b>R\$ 5.108,56</b>

Todas as funções incluídas no quadro do item 2.1 serão indenizadas no valor de R\$459,31 (quatrocentos e cinquenta e nove reais e trinta e um centavos), mediante cartão auxílio alimentação, nos termos da Lei nº 5.548, de 23 de outubro de 2013.

Estará assegurada a concessão de benefício de adicional noturno, nos termos da lei, sempre que o cumprimento da jornada de trabalho fixada pela Secretaria Municipal de Saúde ocorrer entre as 22h de um dia e as 5h do dia subsequente.

As informações constantes no quadro do item 2.1 estão sujeitas a alterações em virtude de mudanças na legislação.

**a. Das Atribuições:**

**1 e 2. AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – Abastecimento de Água –**

Endereço: Praça Barão de Queluz – s/nº, Centro – Edifício Dr. Dimas Pena – Conselheiro Lafaiete/MG –  
CEP 36400-041 – e-mail: [saudegabinete@yahoo.com.br](mailto:saudegabinete@yahoo.com.br) – Telefone (31) 99239-3776



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Comunidades Rurais:** Executar serviços que exijam vigor físico na execução dos serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; Auxiliar na execução de atividades de montagem e de desmontagem de mobiliários; Coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente, em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; Recolher e zelar pela perfeita conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; Executar serviços braçais de deslocamento de móveis e de utensílios, remoção de entulhos, pequenos reparos, capina e outros; Manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar, pó e outras); Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; Preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas, e lanches leves em geral); Atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; Arrumar bandejas e mesas e servir; Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; Controlar os materiais usados.

**3. Auxiliar de Biblioteca I:** Realizar atividades de relativa responsabilidade auxiliando na estruturação, manutenção e implemento das bibliotecas/arquivos do município, exercendo outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas. Zelar pela conservação de higiene dos equipamentos e instrumentos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Realizar atividades de relativa responsabilidade auxiliando na estruturação, manutenção e implemento das bibliotecas/arquivos do município. Organizar os livros/documentos nas estantes; auxiliar os usuários nas pesquisas; cadastrar as obras/documentos no programa; atender ao usuário (informações); zelar pelos livros/documentos: encapar, grampear, colar, recuperar obras/documentos danificados; carimbar e etiquetar os livros/documentos; efetuar e atender ligações telefônicas; auxiliar no controle de entrada e saída de documentos/ obras da Biblioteca/Arquivos; zelar pelo patrimônio, utilizando bem os equipamentos sob sua responsabilidade; zelar e fazer cumprir o “Regulamento da Biblioteca/Arquivos”; cumprir e fazer cumprir as determinações da chefia imediata e Direção. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**4. Auxiliar De Consultório Dentário:** Auxiliar no Planejamento do trabalho técnico-odontológico, em consultórios da saúde pública, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Auxiliar na prevenção de doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Auxiliar na confecção e reparação de próteses dentárias humanas. Executar sob orientação os procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

**5. Mecânico:** Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas dos veículos oficiais; Efetuar a regulagem do motor e ajustar os freios, direção e outras partes dos veículos oficiais, incluindo as máquinas carregadeiras, moto niveladoras ( patrol) e outras; Executar a manutenção de automóveis, caminhões e outros veículos similares, desmontando, reparando, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas; Examinar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; Fazer o desmonte e limpeza de peças e partes que requeiram o exame, utilizando equipamento e ferramentas necessárias; Proceder a substituição, ajuste, retificação ou regulagem de peças ou do motor e válvula, enviando a oficina especializada, se necessário; Comunicar ao superior hierárquico, toda e qualquer



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

irregularidade que verifique nos veículos oficiais, para fiel observância do Código de Trânsito Brasileiro; Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e ferramentas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**6. Motorista:** Dirigir automóveis, camionetas, caminhões, ônibus, micro-ônibus e outros veículos motorizados, acionando os comandos adequadamente para transporte de passageiros e cargas em horários diurnos e ou noturnos; Proceder a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, testagem de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado visando manter o bom estado de conservação do mesmo; Executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como, troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, a fim de assegurar o seu funcionamento; Comunicar ao superior imediato sempre que necessário, as falhas apresentadas pelo veículo para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança; Encarregar-se do transporte e da entrega da carga executando, orientando ou auxiliando no carregamento e descarregamento da mesma, atendendo as necessidades dos serviços; Preencher regularmente os relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização da frota; Examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido e outras instruções, a fim de agilizar e racionalizar o serviço; Efetuar, eventualmente, pequenas compras de materiais e entregas de documentos, viabilizando as necessidades do trabalho; Zelar pela guarda e conservação do veículo, ferramentas, acessórios e demais materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**7. Oficial de obras e serviços/pedreiro:** Executar trabalhos de alvenaria, concreto, e outros materiais, com a finalidade de construir, reformar ou reparar prédios e obras similares e suas derivações executando afazeres profissionais, sempre que solicitado por seus superiores hierárquicos, a fim de atender às necessidades básicas das unidades onde esteja designado, ou outras, quando determinado por sua Chefia imediata.

**8. Cuidador:** Cuidar de pessoas em situação de vulnerabilidade social, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene, pessoal, educação, cultura; Recreação e lazer da pessoa assistida; Desempenhar outras atividades correlatas e afins;

**9. Técnicos De Basquete, Futsal, Ginástica Rítmica, Handebol E Voleibol:** Ministrar treinos para as equipes representativas do município e nos projetos de cada modalidade, auxiliar na realização de competições da modalidade, auxiliar na realização dos Jogos Escolares de Minas Gerais – JEMG quando a realização for em nossa cidade, participar de competições de sua modalidade em outros municípios e estados, auxiliar a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer na criação de ações e políticas que incentivem ou melhorem a prática esportiva de sua modalidade. O desempenho das funções se dará na cidade de Conselheiro Lafaiete, de acordo com os interesses do Município, devendo o candidato contar com disponibilidade de horários e disponibilidade para cumprir parte da carga horária na Secretaria de Esporte e Lazer no desempenho de ações que visem contribuir para a melhora de sua categoria no município, reuniões e viagens.

**10. Médico Psiquiatra (adulto/infantil):** Ambulatório de consultas- realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica e ou cirúrgica) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Atender no Ambulatório de Saúde Mental todos os casos de transtornos psiquiátricos encaminhados pelas Unidades Básicas de Saúde, Pronto Atendimento, hospitais psiquiátricos da região, CAPS (Centro de Atenção Psicossocial), Conselho Tutelar; Atender as consultas agendadas e urgências do Pronto Atendimento; Participar da equipe em reuniões, discussões técnicas e propostas nos projetos de atendimento psiquiátrico do município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, Participar de campanhas preventivas; Diagnosticar e tratar distúrbios psíquicos e de dependência química, empregando produtos farmacológicos e terapias especializadas. Fazer junto dos demais profissionais o projeto terapêutico para o usuário. Realizar visita domiciliares quando necessário. Trabalhar em conjunto com a equipe multidisciplinar na promoção, recuperação e orientação dos usuários. Participar de reuniões e treinamentos. Observar as normas do sistema único de saúde; proceder ao registro dos procedimentos realizados segundo a legislação vigente e as determinações da chefia imediata; participar como consultor da junta médica na sua área de competência quando designado; atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; dirigir equipes quando designado; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; participar de projetos de pesquisas quando designado na sua área de atuação; executar outras atividades pertinentes à profissão. ser um multiplicador da atenção primária. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

**11. Médico Geriatra:** Ambulatório de consultas – realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica) dos pacientes adultos, no processo de envelhecimento, utilizando os meios necessários de exames físicos e complementares, para determinar diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhar o paciente ao especialista quando necessário. Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio as queixas, os exames físicos e complementares, hipótese diagnóstica e condutas adotadas; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como a realização em conjunto com a equipe da unidades de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; participar de reuniões/treinamentos de âmbito local, distrital ou regional, mantendo-se constantemente informado sobre as necessidades da unidades de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidades; zelar pela conservação de boas condições de trabalho, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde; participar de campanhas preventivas; Desempenhar outras atividades correlatas e afins; Registro no órgão de classe.

**12. Médico Dermatologista:** Ambulatório de consultas - realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Interconsulta e atendimento em pacientes; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Participar de campanhas preventivas; desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

**13. Médico Pediatra:** Prestar assistência médica em pediatria efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

**14 e 15. Médico ESF e Médico Clínico Geral:** Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; 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, Secretaria Municipal de Saúde do Município de Conselheiro Lafaiete Secretaria Municipal de Saúde associações etc); Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB e ainda as atribuições descritas pela Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS) e; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**16. Odontólogo – Atendimento Especial:** Realizar atividades de carreira de caráter técnico, compreendendo atividades especificamente nas áreas de Pacientes Especiais e tarefas correlatas; atribuições iguais às do Odontólogo Clínico Geral, acrescentando-se: avaliações, tratamentos, prescrições e demais ações voltadas para Pacientes Especiais. Registro no órgão de classe.

**17. Terapeuta Ocupacional:** Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional e ortopedia. Habilitar pacientes e clientes: realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes e clientes. Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliar baixa visão: ministrar testes e tratamentos ortopédicos no paciente. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: exercer atividades técnico-científicas; administrar recursos humanos, materiais e financeiros e executar atividades administrativas. Registro no órgão de classe.

**18. Odontólogo – Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial:** Atender e orientar pacientes; Executar procedimentos odontológicos em cirurgias dentárias na área da especialidade, inclusive em ambiente hospitalar; Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas; Desenvolver pesquisas na área odontológica; Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade; Atuar em consultórios do Sistema Único de Saúde, de acordo com as necessidades do Município; Cumprir as normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Participar de campanhas preventivas; Observar as normas do Sistema Único de Saúde; Proceder ao registro dos procedimentos realizados segundo a legislação vigente e as determinações da chefia imediata; Participar como consultor da junta médica na sua área de competência, quando designado; Atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; Observar as normas administrativas quanto ao



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; Dirigir equipes, quando designado; Observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; Participar de projetos de pesquisas, quando designado na sua área de atuação; Executar outras atividades pertinentes à profissão; Ser um multiplicador da atenção à saúde; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**19. Médico Ginecologista:** Ambulatório de consultas - realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica e ou cirúrgica) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Atuando nas Unidades Básicas de Saúde acompanha e participa dos Programas de Saúde existentes no município com relação a saúde da mulher, atende as gestantes efetuando o acompanhamento do pré-natal e disponibilidade de rodízio (local de trabalho) entre as Unidades Básicas de Saúde de acordo com as necessidades da Secretaria de Saúde; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Participar de campanhas preventivas; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**20. Médico Ortopedista:** Executar exames médicos sob o ponto de vista clínico e clínico-cirúrgico; Emitir diagnósticos e prescrever medicamentos e orientações correlatas ao atendimento médico realizado, aplicando os recursos disponíveis para implementar ações de promoção, de proteção e de recuperação à saúde da população; Examinar clinicamente os usuários, se utilizando os meios disponíveis para atender às suas necessidades de saúde, quer sob o ponto de vista preventivo ou curativo; Prescrever tratamento médico de repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições de saúde do paciente; Solicitar, avaliar e interpretar exames complementares ao atendimento médico como exames de laboratório clínico, de imagem e registros gráficos e solicitar junta médica quando necessário; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Participar de campanhas preventivas; Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Registro no órgão de classe.

**2.2** Os candidatos classificados e designados para as funções descritas no item 2.1 obedecerão a jornada de trabalho de acordo com as demandas definidas, observadas as normas da legislação municipal pertinente e regulamentos oriundos da respectiva secretaria em que esteja lotado.

**2.3** Do valor do vencimento previsto no quadro do item 2.1 serão deduzidos os encargos e contribuições legais.

### **3. DO LOCAL, HORÁRIO DAS INSCRIÇÕES E DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

#### **3.1 Das inscrições**

**3.1.1** As inscrições serão realizadas no site oficial do Município de Conselheiro Lafaiete, no endereço eletrônico <http://conselheirolafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/>, no período de **8h do dia 22 de maio de 2024 até às 20h do dia 27 de maio de 2024, mediante preenchimento do formulário (Anexo I deste Edital) pelo candidato, incluindo apresentação de documentos pessoais, currículo profissional devidamente comprovado com as documentações, bem como demais documentações solicitadas.**

**3.1.2** Devido à necessidade de diminuição do fluxo de pessoas e de se evitar aglomeração, não será permitida outra forma de realização de inscrição.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**3.1.3** O envio do formulário (Anexo I), em formato on-line, devidamente preenchido e assinado pelo candidato, implica no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre os quais em nenhuma hipótese poderá alegar desconhecimento.

### **3.2 Da documentação**

**3.2.1** O candidato deverá adicionar **os documentos (CPF e RG – frente e verso), o formulário de inscrição (Anexo I deste Edital), conjuntamente com o currículo profissional e documentos comprobatórios dos dados e experiências declarados, bem como comprovante de escolaridade**, todos com boa resolução, legíveis e completos, no momento da inscrição.

**3.2.2** O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar no formulário (Anexo I), a opção de função, conforme o quadro do subitem 2.1.

**3.2.2.1** O candidato que não inserir no formulário toda a documentação exigida no subitem 3.2.1 ou documentação ilegível, será **AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADO**.

**3.2.2.2** Serão aceitas inscrições do mesmo candidato para mais de uma função que trata o presente edital, conforme Quadro do subitem 2.1.

**3.2.2.3** Caso o candidato opte por se inscrever em mais de uma função, deverá preencher um formulário (Anexo I), para cada função escolhida e os respectivos documentos necessários.

**3.2.2.4** Em caso de envio de mais de um formulário por candidato em uma mesma função, será considerado válido o último formulário enviado.

**3.2.3** Não serão aceitos pedidos de inscrição em caráter condicional.

**3.2.4** São requisitos obrigatórios para inscrição:

- a) Ter idade mínima de 18 anos na data da inscrição;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro com visto permanente no Brasil;
- c) Documentação comprobatória dos requisitos mínimos necessários conforme item 2.1;
- d) RG e CPF;
- e) Para inscrever-se, o candidato deverá no período de divulgação e inscrição, ler na íntegra o Edital e preencher o **Formulário de Inscrição (Anexo I)**, no qual declarará estar ciente das condições exigidas para admissão e das normas expressas no Edital.

**3.2.5** O candidato, no ato da inscrição, atesta tacitamente possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função pleiteada.

**3.2.6** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, não se responsabilizando a municipalidade por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, de falhas de comunicação ou outros que impossibilitem a efetivação da inscrição.

**3.2.7** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações e convocações sobre o certame, as quais serão divulgadas na página eletrônica oficial do Município de Conselheiro Lafaiete <http://conselheirolafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e->



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

editais/ e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Conselheiro Lafaiete.

**3.2.8** O Candidato responde pela veracidade do conteúdo das informações que apresentar, respondendo civil, criminal e/ou administrativamente em caso de falsidade ou inconsistência das informações.

**3.2.9** A constatação de falsidade documental, a qualquer tempo, induzirá na desclassificação do inscrito/selecionado ou na rescisão do contrato administrativo, se já celebrado, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e/ou criminais cabíveis.

#### **4 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**4.1** O presente Processo Seletivo Simplificado realizar-se-á por meio de cláusulas uniformes, em igualdade de condições de participação, mediante análise documental e da respectiva documentação comprobatória, consistente a primeira fase na entrega da documentação, fase esta de caráter participativo; e a segunda fase, na análise documental de caráter classificatório.

**4.2** A análise documental será realizada pela comissão de organização do Processo Seletivo Simplificado, e destina-se a obter informações do candidato e avaliar as condições dos mesmos para a respectiva função, compreendendo na atribuição de pontuação pelos títulos apresentados, que será realizada com base nos critérios definidos no quadro do item 4.5, indicado e devidamente comprovado pelo candidato.

**4.3** A análise documental/curricular terá caráter classificatório, **sendo preliminarmente eliminados** os candidatos que não atenderem aos **requisitos exigidos no item 2.1** deste Edital.

**4.4** Será eliminado na análise documental/curricular o candidato que não comprovar a escolaridade mínima exigida para a função a qual concorre.

**4.5** Na análise documental/curricular, o candidato será avaliado observando-se a sua formação/experiência profissional/títulos, para a função constante neste edital para o qualtenha se inscrito, conforme disposto a seguir:

<b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>		
<b>TÍTULO/CURSO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS</b>	<b>VALOR MÁXIMO DE PONTOS</b>
DIPLOMA DE ENSINO FUNDAMENTAL DE ENTIDADE REGISTRADA NO MEC	10	10
DIPLOMA DE ENSINO MÉDIO DE ENTIDADE REGISTRADA NO MEC	10	10
TEMPO DE EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA/FUNÇÃO PRETENDIDA	02 PONTOS POR MÊS* DE EFETIVO EXERCÍCIO	80
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA ANÁLISE DOCUMENTAL	100	100



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>		
<b>TÍTULO/CURSO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS</b>	<b>VALOR MÁXIMO DE PONTOS</b>
DIPLOMA DE ENSINO MÉDIO DE ENTIDADE REGISTRADA NO MEC	10	10
DIPLOMA DE ENSINO SUPERIOR DE ENTIDADE REGISTRADA NO MEC	10	10
TEMPO DE EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA/FUNÇÃO PRETENDIDA	02 PONTOS POR MÊS* DE EFETIVO EXERCÍCIO	80
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA ANÁLISE DOCUMENTAL	100	100

<b>ENSINO SUPERIOR</b>		
<b>TÍTULO/CURSO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS</b>	<b>VALOR MÁXIMO DE PONTOS</b>
CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS, RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, NA ÁREA DO CARGO/FUNÇÃO EM QUE O(A) CANDIDATO(A) TENHA SE INSCRITO	05	10
DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO DE MESTRADO DEVIDAMENTE REGISTRADO, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, NA ÁREA DO CARGO/FUNÇÃO EM QUE O(A) CANDIDATO(A) TENHA SE INSCRITO	05	05
DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO DE DOUTORADO DEVIDAMENTE REGISTRADO, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, NA ÁREA DO CARGO/FUNÇÃO EM QUE O(A) CANDIDATO(A) TENHA SE INSCRITO	05	05



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

TEMPO DE EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA/FUNÇÃO PRETENDIDA	02 PONTOS POR MÊS* DE EFETIVO EXERCÍCIO	80
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA ANÁLISE DOCUMENTAL	100	100

**4.6** Para comprovar a experiência profissional na área correspondente, o candidato deverá apresentar: contrato de trabalho registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, ou atos de nomeação/exoneração junto a órgãos públicos, declaração de prestação de serviço, em papel timbrado, devidamente assinado pelos Recursos Humanos ou órgão semelhante com a descrição das atividades desenvolvidas, confirmando o exercício de atribuições assemelhadas àquelas da função pleiteada.

**4.7** Para comprovação da participação em cursos, o candidato deverá enviar certificado frente e verso (caso tenha algum registro), declaração ou certidão da entidade promotora do curso que tenha participado que conste, obrigatoriamente, o tema ou assunto do curso, as disciplinas ministradas ou o currículo básico, a carga horária, com data e assinatura do responsável pela emissão, devendo ser devidamente reconhecidos por instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação.

**4.8** Nenhum título receberá dupla valorização.

**4.9** Títulos utilizados para comprovação de escolaridade mínima necessária não serão pontuados.

**4.10** A classificação final dos candidatos será efetuada por meio da pontuação dos títulos apresentados, conforme item 4.5, em ordem decrescente de pontuação total.

**4.11** No caso de igual número final de pontos, serão fatores de desempate preferencialmente:

- maior idade;
- maior tempo de experiência na respectiva área de atuação;
- maior pontuação obtida em curso.

**4.12** Após o período de inscrição, a Comissão procederá à análise dos documentos comprobatórios, sendo que ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Saúde e disponibilizado no sítio eletrônico oficial do Município de Conselheiro Lafaiete [www.conselheirolafaiete.mg.gov.br](http://www.conselheirolafaiete.mg.gov.br), no prazo de até 03 (três) dias úteis, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

**4.13** A classificação geral dos candidatos estará disponível no quadro de avisos de entrada da Secretaria Municipal de Saúde, assim como no sítio eletrônico oficial do Município de Conselheiro Lafaiete no prazo máximo do item anterior.

## 5 DOS RECURSOS

**5.1** Caberá recurso através de requerimento (Anexo II) escrito e devidamente fundamentado, em qualquer ato do processo seletivo simplificado publicado, diretamente à comissão de organização do processo seletivo, nas primeiras 24 (vinte e quatro) horas após a publicação do resultado preliminar no site oficial do município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**5.2** O recurso (Anexo II deste Edital) deverá ser enviado no link indicado no endereço eletrônico <http://conselheirolafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/>.

**5.3** Serão rejeitados liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas da publicação do resultado preliminar, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e função pleiteada.

**5.4** O recurso deverá ser individual, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado e instruído, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

**5.5** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

**5.6** A decisão da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

## **6 DO RESULTADO FINAL**

**6.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recursos ou ultimado os seus julgamentos, a Comissão encaminhará o resultado do Processo Seletivo Simplificado para a Procuradoria Municipal para homologação.

**6.2** Homologado o resultado final, será divulgada a respectiva classificação geral e final dos candidatos, sendo a mesma publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município, bem como disponibilizado no sítio eletrônico oficial do Município de Conselheiro Lafaiete, passando, a partir daí, a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **7 DA RESERVA E DO PREENCHIMENTO DAS FUNÇÕES**

**7.1** Os candidatos aprovados serão contratados para provimento da função, conforme retro mencionado, de acordo com o número de vagas definido no subitem 2.1 deste Edital, pelo prazo de vigência do Decreto Municipal nº 919, de 1º de fevereiro de 2024, conforme descrito no item 1.2 deste Edital, para atendimento às demandas especificadas na Resolução Nº 001/GAB/SMS/2024, de 22 de fevereiro de 2024, ficando subjugados ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município e demais Legislações afins, sendo que a convocação conforme a necessidade e a critério da Administração para admissão dos candidatos habilitados obedecerá lista de classificação conforme item 7.2, não gerando o fato de aprovação, direito à admissão.

**7.2** A partir da data da publicação do resultado final, o candidato aprovado, atendendo aos requisitos e a ordem de classificação, deverá acompanhar a convocação para assinatura de Contrato Administrativo, que se dará por meio de publicação do ato de convocação na página eletrônica do município de Conselheiro Lafaiete - <http://conselheirolafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/> e no Diário Oficial Eletrônico do Município.

**7.3** O não comparecimento do candidato no prazo estipulado de 24 horas implicará na perda do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

direito a ocupação da vaga, procedendo-se à convocação dos seguintes classificados sucessivamente.

**7.4** Os profissionais deverão ter disponibilidade para trabalhar nos horários designados conforme a conveniência da Administração, bem como participar de atividades pertinentes como reuniões técnicas, planejamentos, avaliações e capacitações.

**7.5** Para investidura e preenchimento da vaga o candidato deverá apresentar, sob pena de ecadência do direito, os seguintes documentos:

- a) certidão de nascimento caso seja solteiro(a) ou de casamento caso tenha contraído matrimônio;
- b) certidão de nascimento, CPF e cartão de vacina de filhos menores de 14 (quatorze) anos e certidão de nascimento para filhos maiores de 14 e menores de 21 anos;
- c) título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- d) certificado de reservista para candidato do sexo masculino;
- e) comprovante de habilitação/escolaridade de acordo com a formação exigida para a função;
- f) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- g) CPF e RG;
- h) comprovante de residência atualizado;
- i) comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou declaração de próprio punho de que não o possui;
- j) Atestado de Antecedentes Criminais – Polícia Civil (atualizado em até 30 dias);
- k) Atestado Médico comprovando estar apto ao desempenho das funções com validade de 90 dias;
- l) comprovar o atendimento das condições previstas no subitem 3.2.4 deste Edital.

**7.6** Este procedimento de seleção não gera vínculo com o Município de Conselheiro Lafaiete.

**7.7** A contratação poderá ser prorrogada por interesse da Administração, ou rescindida antecipadamente por iniciativa do contratado, em decorrência de conveniência administrativa ou se extinta a causa que ensejou a contratação.

## **8 DAS VEDAÇÕES À CONTRATAÇÃO**

**8.1** É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do artigo 40 ou dos artigos 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição, nos termos do § 10 do artigo 37 da Constituição, incluído pela Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98.

**8.2** É vedada a acumulação de cargos, empregos e funções, nos termos dos incisos XVI e XVII, do artigo 37 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98.

## **9 DA INSCRIÇÃO DE PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

**9.1** É assegurado às pessoas com necessidades especiais o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, desde que as funções sejam compatíveis com a necessidade especial, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento), nos termos da legislação vigente.

**9.2** É considerada pessoa com necessidades especiais aquela que se enquadra nos cargos especificados no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

de 2/12/2004.

**9.3** O Candidato com necessidade especial deverá encaminhar autodeclaração nos termos do Anexo III no ato de inscrição, devendo anexar junto aos demais documentos laudo comprobatório da necessidade especial emitido por órgão competente.

**9.4** Caso o candidato não anexe o laudo médico, conforme citado no subitem 9.3, não será considerado como pessoa com deficiência apta para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha, no ato da inscrição, assinalado tal opção.

## **10 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1** A validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 12 (doze) meses, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por conveniência e oportunidade da Administração.

**10.2** O período de contratação seguirá o disposto no item 1.2 deste Edital.

**10.3** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, cível e criminal.

**10.4** Os casos omissos em relação a este Processo Seletivo Simplificado serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

**10.5** As datas estabelecidas neste Edital poderão sofrer mudanças em virtude do número de candidatos inscritos ou por qualquer outro motivo de força maior, caso em que a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado divulgará outro cronograma.

**10.6** Não será fornecido aos candidatos qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para este fim, a publicação oficial divulgada no Diário Oficial Eletrônico do Município, bem como na página eletrônica do Município de Conselheiro Lafaiete <http://conselheirolafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/>.

**10.7** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação/divulgação de todos os atos/editais/anexos/comunicados/convocações, referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

**10.8** As publicações das convocações ocorrerão sempre pelo site do Município e através de publicação no Diário Eletrônico do Município.

*Palácio da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete, 21 de maio de 2024.*

Mário Marcus Leão Dutra  
Prefeito Municipal

Jorcelino de Oliveira  
Procurador Geral

Janice Batista Oliveira  
Secretária Municipal de Saúde



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO  
PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 003/2024/SMS/PMCL

**ANEXO I**

**NÚMERO DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_ (*não preencher*)

**FUNÇÃO:** \_\_\_\_\_

**NOME COMPLETO:** \_\_\_\_\_

**DATA DA INSCRIÇÃO:** \_\_/\_\_/2024

**CPF:** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_

**DOCUMENTOS APRESENTADOS QUE COMPROVEM ESCOLARIDADE MÍNIMA NECESSÁRIA:**

---

---

---

---

**DEMAIS DOCUMENTOS APRESENTADOS:**

---

---

---

---

**ASSINATURA DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

(*não preencher*)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FORMULÁRIO PARA RECURSO  
PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 003/2024/SMS/PMCL

**ANEXO II**

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ (não preencher)  
NOME COMPLETO:

\_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024.

Ao presidente da Comissão de Avaliação e Julgamento:

Como candidato ao processo seletivo para a função de

\_\_\_\_\_, solicito a revisão de minha pontuação na  
Avaliação Documental, sob os seguintes argumentos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

Atenção:

- 1. Preencher o recurso com letra legível**
- 2. Apresentar argumentações claras e concisas**
- 3. Enviar o documento em formulário próprio**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA  
PROCESSO SELETIVO EDITAL N°  
003/2024/SMS/PMCL

**ANEXO III**

**NÚMERO DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_ (não preencher)

**NOME COMPLETO:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

- 1. DECLARO para o fim específico de atender ao requisito inscrito no Edital do Processo Seletivo n° 003/2024/SMS/PMCL, que sou pessoa com deficiência.**
- 2. DECLARO que estou ciente de que detectada a falsidade desta declaração sujeito-me às penas da lei e às consequências relacionadas aos termos deste Edital.**

Conselheiro Lafaiete, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**Assinatura do Candidato:** \_\_\_\_\_

**Atenção:**

- 1. Anexar documentos conforme Edital 003/2024/SMS/PMCL**
- 2. Anexar laudo médico conforme item 9.3**