



Córrego Fundo, 30 de outubro de 2019 - EDIÇÃO: 422 – ANO II – ACESSO: em [www.corregofundo.mg.gov.br](http://www.corregofundo.mg.gov.br)  
Lei nº 673, de 14 de fevereiro de 2017

### PROCURADORIA

**LEI COMPLEMENTAR Nº 079 DE 28 DE OUTUBRO DE 2019** DISPOE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÓRREGO FUNDO/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. A Mesa da Câmara Municipal de Córrego Fundo MG, no uso de suas atribuições legais e nos precisos termos da lei Orgânica Municipal em C/C com o Regimento Interno, resolve propor a seguinte Lei: TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA Art. 1º A estrutura administrativa do Poder Legislativo de Córrego Fundo é composta dos seguintes órgãos: a) Mesa Diretora b) Secretaria Geral c) Assessoria Administrativa d) Assessoria Jurídica SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES Art. 2º À Mesa Diretora compete as funções prevista na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara, bem como delegar competência específica para agilizar procedimentos administrativos, contábeis e jurídicos. Art. 3º É atribuições dos órgãos da estrutura administrativa da Câmara, desenvolver todo o trabalho para o perfeito funcionamento da instituição, respeitadas as legislações vigentes atualizadas. SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA DE CADA ÓRGÃO SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA GERAL Art. 4º Da Secretaria Geral a) assessorar a mesa administrativa e vereadores; b) receber e protocolar projetos de lei e correspondências oficiais; c) distribuir os projetos de lei e de resolução para as comissões permanentes e temporárias; d) acompanhar e controlar a tramitação dos projetos de lei e resolução nas respectivas comissões; e) receber e protocolar correspondência das entidades civis e do cidadão, em geral; f) organizar e distribuir toda a correspondência recebida; g) redigir e expedir correspondência oficiais; h) controlar a mesa de projetos aprovados ou rejeitados para a Prefeitura; i) atender ao público recebendo e registrando reclamações, críticas e sugestões; j) organizar a pauta das reuniões ordinárias, extraordinárias e especiais; k) lavrar as atas das reuniões plenárias e das comissões permanentes e temporárias; l) controlar e cuidar da agenda da mesa administrativa e dos vereadores; m) fazer publicar os atos do legislativo; n) organizar os arquivos e a biblioteca da câmara; o) assessorar as comissões permanentes, temporárias e especiais, bem como os respectivos vereadores; p) controlar e zelar dos bens patrimoniais. q) Preservar e cuidar dos veículos da câmara. SUBSEÇÃO II DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA Art. 5º Da Assessoria Administrativa: a) planejar, coordenar e desenvolver as atividades relacionadas com as áreas contábil, financeiras e administrativas; b) organizar os serviços administrativos internos, sob a coordenação e orientação da Presidência; c) desenvolver ações relativas aos compromissos com a municipalidade em relação à prestação de contas, entrega de balancetes e relatórios nos termos da legislação vigente; d) planejar e desenvolver registro de funcionário, a folha de pagamento, bem como o cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias; e) operacionalizar descontos e parcelamentos na folha de pagamento; f) realizar compras e controlar o gasto dos materiais, através do almoxarifado; cuidar dos equipamentos, dos sistemas de informação e de seus programas; g) seguir de forma eficaz as normas legais e as orientações do tribunal de Contas do Estado, elaborando relatórios e balancetes nos termos da legislação; h) controlar a execução orçamentária elaborando relatórios mensais; i) coordenar a movimentação financeira e bancária da Câmara; j) controlar e efetuar pagamentos; k) controlar e zelar dos bens patrimoniais; l) assessorar a imagem do poder Legislativo em redes sociais, redigir textos, notas e documentos de interesse do município m) assessorar e realizar o arquivo fotográfico; n) cuidar da programação e organização de encontros, reuniões solenes e todos os eventos de interesse do Poder Legislativo; o) divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais do Legislativo; SUBSEÇÃO III DA ASSESSORIA JURÍDICA Art. 6º Da Assessoria Jurídica: a) planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Poder Legislativo Municipal; b) assessorar o Presidente da Mesa Diretora em assuntos jurídicos em geral, relativos ao Poder Legislativo; c) representar o legislativo em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo atos próprios e necessários relacionados a ações judiciais, no desempenho do mandato; d) emitir parecer sempre que solicitado, em matéria de direito constitucional e administrativo; e) responder e dar sustentação jurídica sempre que o poder legislativo for provocado; Art. 7º É vedado ao assessor jurídico e ao assistente judiciário do órgão legislativo, no exercício de suas funções, prestar assessoria jurídica particular de vereadores, especialmente em assuntos de interesse pessoal; CAPÍTULO II DA ESTRUTURA FUNCIONAL Art. 8º. Os órgãos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal compõem-se dos cargos de Provimento efetivo e cargos de livre nomeação e exoneração, conforme disposto nesta lei. Art. 9º. O provimento dos cargos efetivos dar-se-á através de concurso público de provas ou de provas de títulos e a nomeação dar-se-á por portaria do Presidente da Mesa Diretora. Art. 10. O provimento dos cargos em comissão, também denominados de confiança ou de recrutamento amplo, é de livre nomeação e exoneração, através de Portaria da Mesa Diretora. Art. 11. Fica a Mesa Diretora, através de seu Presidente, conforme dispuser Lei Específica, autorizada a celebrar convênios com instituições de assistência ao menor e a portadores de necessidades especiais e com estabelecimentos de Ensino Superior para a realização de estágio de estudantes de cursos vinculados aos órgãos internos da Câmara Municipal. Parágrafo único. O estágio previsto no caput não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e o estagiário poderá receber bolsa, ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada. CAPÍTULO III DO GERENCIAMENTO DE PESSOAL Art. 12- Os regimes Jurídicos e Previdenciários são os previstos no Estatuto dos Servidores Municipais de Córrego Fundo, Lei Complementar nº 021/2010 que passa a reger todos os Servidores da Câmara Municipal de Córrego Fundo. Art. 13- A



Córrego Fundo, 30 de outubro de 2019 - EDIÇÃO: 422 – ANO II – ACESSO: em [www.corregofundo.mg.gov.br](http://www.corregofundo.mg.gov.br)  
Lei nº 673, de 14 de fevereiro de 2017

regulamentação dos concursos para cargos da Câmara Municipal será por Edital, assinado pelo Presidente, seguindo os trâmites previstos na Lei Orgânica Municipal e demais cominações legais. Parágrafo único: Os benefícios previstos e concedidos pela Lei Complementar nº. 021/2010 “Estatuto do Servidor Público do Município de Córrego fundo” serão extensivos aos servidores da Câmara Municipal de Córrego Fundo. Art. 14- Para efeitos desta Lei considera-se: I – Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades que devem ser cometidos a um servidor; II – Cargo em comissão é o cargo provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, chefia, assessoramento e execução, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo e restrito. III - Cargo efetivo o que é provido em caráter permanente, por concurso Público, tal como dispostos no anexo I. IV - Cargo de provimento contratado é aquela contratação por tempo determinado para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, tal como disposto no anexo I. Art. 15 – A regulamentação dos concursos para cargos da Câmara Municipal será por Edital, assinado pelo Presidente, seguindo os trâmites previstos na Lei Orgânica Municipal e demais cominações legais. **DIPOSIÇÃO GERAIS** Art. 16- É proibida a prestação de serviços gratuitos ou voluntário na Câmara Municipal, salvo nos casos de estágios e pesquisas para desenvolvimento de estudo, monografias, e teses, sendo todas em caráter científico, de cunho acadêmico exercido por alunos de cursos técnicos, graduação e pós graduação, regulamente inscritos em instituição de ensino, devidamente reconhecida. Art. 17- Fica vedada, no âmbito do Poder Legislativo, a nomeação de parentes dos senhores vereadores, até o 2º grau de parentesco. Parágrafo único. Tal vedação não se aplica à nomeação em virtude de aprovação em concurso público de provas ou de provas de títulos. Art. 18- A Câmara oferecerá cursos e atividades de aperfeiçoamento e atualização profissional e seus servidores. Art. 19- Fica vedada a concessão de adiantamento de remuneração no âmbito de Câmara Municipal, ressalvo os casos previstos em Lei. Art. 20- Os servidores da Câmara Municipal de Córrego Fundo ficam vinculados ao Regime Geral da Previdência Social. **TÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS** Art. 21-As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria da Câmara Municipal de Córrego Fundo. Art. 22- Fazem parte integrante desta Lei os seguintes anexos: ANEXO I - Cargos de provimento efetivos/Concurso. ANEXO II- Cargos de Recrutamento Amplo/ Livre Nomeação e Exoneração. ANEXO III – Atribuições dos cargos efetivos/Concurso. ANEXO IV- Atribuições dos Cargos de Recrutamento Amplo. ANEXO V- Impacto Orçamentário e Financeiro. Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação. Sala das Sessões da Câmara 28 de outubro de 2019 **DANILO JOSÉ DA COSTA** Presidente **FABIANO DE CASTRO** Vice-Presidente **ROMÁRIO LUIZ DE CASTRO** 1º secretário

#### ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSE	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	MODAL/ RECRUT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	GRAU DE ESCOLARIDADE
Auxiliar Administrativo	NM-01	01	R\$ 1.200,00	Concurso Público	30H	Nível Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	NM-02	01	R\$ 998,00	Concurso Público	30H	Nível Fundamental Completo

#### ANEXOII CARGOS DE RECRUTAMENTO AMPLO

Item	Do Cargo	Nº de Cargos	Forma de Recrutamento	Requisitos para provimento	Vencimento
I	Assessor Geral de Secretaria	01	Amplo (de livre nomeação e exoneração)	Conhecimentos específicos	R\$ 2.045,44
II	Assistente Legislativo	01	Amplo (de livre nomeação e exoneração)	Conhecimentos específicos	R\$ 1.228,92
III	Agente legislativo	01	Amplo (de livre nomeação e exoneração)	Conhecimentos específicos	R\$ 2.045,44
IV	Assessor Contábil	01	Amplo (de livre nomeação e exoneração)	Curso superior em ciências contábeis	R\$ 2.045,44
V	Assessor Jurídico do Legislativo	01	Amplo (de livre nomeação e exoneração)	Curso superior em Direito, com inscrição na OAB/MG	R\$ 2.795,15
VI	Assistente Judiciário	01	Amplo (de livre nomeação e exoneração)	Curso superior em Direito com inscrição na OAB/MG	R\$ 2.595,15

**ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO** Auxiliar Administrativo Atribuições: Auxiliar diretamente ao Chefe da Secretaria do Legislativo e a Mesa Diretora nas atividades diárias da Câmara Municipal; Auxiliar os vereadores na confecção de ofícios; Executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral. Receber e efetuar ligações telefônicas; Executar serviços de digitação, segundo padrões estabelecidos; Colaborar na redação das normas legais; Organizar recortes de matérias do interesse do Legislativo, ler jornais oficiais, recortando e arquivando Leis ou notícias relevantes para o Legislativo; Enviar



Córrego Fundo, 30 de outubro de 2019 - EDIÇÃO: 422 – ANO II – ACESSO: em [www.corregofundo.mg.gov.br](http://www.corregofundo.mg.gov.br)  
Lei nº 673, de 14 de fevereiro de 2017

e/ou entregar as correspondências; Auxiliar o cidadão assistido, no uso de computadores e livros da biblioteca da Câmara. Auxiliar na recepção ao público para encaminhamento aos vereadores; Credenciar, relatar, monitorar e organizar o atendimento ao cidadão no que se refere às pesquisas e consultas nas dependências da Câmara; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. Auxiliar de Serviços Gerais Atribuições: Controlar o consumo do material de limpeza, requisitando-o quando necessário; Realizar as compras de gêneros alimentícios e de material de limpeza; Zelar pela conservação dos móveis e aparelhos elétricos; Zelar pela conservação de portas, vidraças e janelas; Manter as dependências da Câmara rigorosamente limpas; Fazer e servir café, chá, sucos, etc., e manter rigorosamente limpos os móveis e utensílios da cantina; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. Executar serviços de limpeza das instalações da Câmara Municipal ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO. Assessor Jurídico: Atribuições: Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Legislativo; Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais; Cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno e demais normas atinentes a administração da Câmara; Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica; elaborar resoluções, portarias, atos, editais e avisos, mediante ordem da Presidência; - Realizar estudos e pesquisas com finalidade de apresentar sugestões ao Presidente da Câmara sobre assuntos polêmicos de interesse do Legislativo; Responder consultas dos Vereadores sobre interpretações de textos legais de interesse do Município; Emitir parecer técnico-jurídico sobre a matéria requerida pelo Presidente da Câmara; Emitir parecer técnico-jurídico sobre projetos de leis e resoluções de autoria do Executivo e ou Legislativo, protocoladas na Secretaria Geral da Câmara; Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas. Assessorar os Vereadores nas tarefas técnicas pertinentes ao exercício da vereança por determinação da Presidência; Orientar tecnicamente os Vereadores na elaboração de projetos; Assessorar os trabalhos da Mesa Diretora; Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, assessorar a mesa Diretora; Orientar as Comissões Permanentes no desempenho das atribuições conferidas pelo Regimento Interno, incluindo os pareceres emitidos pelas Comissões Permanentes; Acompanhar os trabalhos das comissões especiais; Participar de estudos por meio de seminários, cursos, e similares na área de direito municipal e administrativo, visando o melhoramento da Legislação Municipal; Proceder revisão periódica na legislação da Câmara, de modo a adequá-la às condições jurídicas da atualidade, mediante provocação da Mesa da Câmara; Representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de Lei ou ato Municipal, conjuntamente com a Mesa Diretora; Executar outras atividades inerentes à área jurídica, solicitando, quando for o caso, a colaboração de servidores das unidades interessadas; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. Assistente Judiciário: Atribuições: prestar assistência jurídica gratuita aos necessitados na área de direito de família. fazer encaminhamento adequado aos que necessitarem, para os órgãos públicos competentes que prestarem serviços na área social; prestar assessoria técnica para a constituição, organização e apoio das atividades próprias das entidades civis de caráter público e sem fins lucrativos, voltada para a defesa dos direitos humanos e da cidadania. apoiar a realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de direitos humanos e cidadania. criar e manter o banco de dados municipais sobre cidadania e direitos humanos, mediante cadastro de entidades, sindicatos, escolas e outras associações comprometidas com a promoção e proteção dos direitos humanos e da cidadania. auxiliar o cidadão na elaboração de currículo; obtenção de certidões diversas; consulta à legislação Municipal, Estadual e Federal; consulta à previdência social; orientação para inscrição na tribuna livre e agendamento de empréstimo dos espaços da Câmara Municipal. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. Assessor Geral de Secretaria: Atribuições: Expedir atos de nomeação e exoneração do pessoal e mantê-los arquivados; Elaborar e Assinar Declarações; Elaborar Ofícios da Câmara Municipal; Auxiliar os vereadores na confecção de ofícios; Verificar diariamente o email oficial da Câmara Municipal; Encaminhar convites e mensagens recebidos; Atender ao fiscal ou auditor do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, durante as visitas à Câmara Municipal; Assinar juntamente com o presidente, empenhos, ordens de pagamentos; Emitir e encaminhar as convocações para reuniões extraordinárias; Prestar assistência à Mesa Diretora e aos Vereadores, em suas relações com os munícipes, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe; Encaminhar às comissões permanentes as proposições sujeita a parecer, zelando pelos cumprimentos dos prazos regimentais; Encaminhar ao assessor jurídico os projetos de leis, outros projetos normativos e demais documentos para apreciação; Encaminhar ao supervisor contábil para parecer, os projetos de Leis referentes ao Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, assim como de projetos de resoluções e outros atos normativos que dependam de análise e pronunciamento contábil-financeiros; Acompanhar a tramitação de projetos no processo legislativo; Organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos Vereadores e Servidores da Câmara, fiscalizando a aplicação da legislação e das normas relacionadas com os direitos e vantagens dos servidores; Manter fichários, livros, arquivos e dados dos serviços realizados na Secretaria Geral; Cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno e demais normas atinentes à administração da Câmara; Executar todas as atividades afins que lhe forem atribuídas ou inerentes às atividades administrativas da Secretaria Geral do Legislativo; Organizar o Cerimonial das Sessões especiais da Câmara; Revisar o



Córrego Fundo, 30 de outubro de 2019 - EDIÇÃO: 422 – ANO II – ACESSO: em [www.corregofundo.mg.gov.br](http://www.corregofundo.mg.gov.br)  
Lei nº 673, de 14 de fevereiro de 2017

serviço de arquivo e zelando pela documentação arquivada e bens sob sua responsabilidade; Presidir o controle interno da Casa; Coordenar as convocações dos Vereadores, em função das sessões extraordinárias; Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. Agente Legislativo: Atribuições: Auxiliar a Mesa Diretora e demais Vereadores; Cuidar de toda correspondência da Câmara, mantendo-a rigorosamente em dia; Dirigir, coordenar e supervisionar os serviços da Câmara Municipal e, fiscalizar os serviços e atividades desenvolvidas por cada servidor lotado na Câmara Municipal; Elaborar Pautas para as reuniões ordinárias e extraordinárias; Elaborar Atas das reuniões ordinárias e extraordinárias; Manter o controle das matérias aprovadas pela Edilidade e dar-lhes o encaminhamento devido; Arquivar e Zelar pela documentação arquivada, adotando providências à sua segurança e restauração; Atender a solicitação de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando sua saída e providenciando fotocópias; Receber, conferir e protocolar documentos externos que dêem entrada na Câmara, encaminhado ao setor responsável; Organizar recortes de matérias do interesse do Legislativo, ler jornais oficiais, recortando e arquivando Leis ou notícias relevantes para o Legislativo; Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros. Verificar as necessidades de material de uso do órgão, e cuidar para que esteja sempre disponível; Providenciar a abertura e fechamento das dependências da Câmara; Manter atualizado o portal da transparência conforme LC 131/2009; Manter o sistema de Gestão Eletrônica de Documentos atualizados; Zelar pela guarda dos documentos contábeis e mantê-los arquivados em ordem cronológica; Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios; aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor; Auxiliar o Presidente sobre matérias de interesse da Câmara Municipal; Organizar e manter atualizado o Patrimônio Público; Auxiliar todos os procedimentos licitatórios da Câmara Municipal, orientando e participando da Comissão de Licitação quando solicitado, buscando a legalidade dos atos; Auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. Assessor Contábil Atribuições: Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública; Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Orientar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras; Elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Legislativo Municipal, no tempo hábil, para que seja inserida na proposta orçamentária do Município; Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal; Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara; Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara. Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; Orientar o Presidente da Câmara no cumprimento da Lei Orçamentária; Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes; Fiscalizar o processamento das despesas; Coordenar os lançamentos contábeis, conferir as notas de empenho e liquidações e folhas pagamento; Planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal; Conferir os balancetes mensais, prestação de contas anuais e demais documentos contábeis; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. Assistente Legislativo Atribuições: Desenvolver trabalhos de suporte legislativo e administrativo; Zelar pelo bom nome do Poder legislativo; Receber com presteza e diligência pessoas e transmitir informações e recados aos destinatários respectivos; Executar serviços de digitação quando necessário; Manter atualizado o quadro de avisos; Entregar e receber correspondências protocolando-as; Operar a máquina fotocopadora, registrando as solicitações escritas e assinadas, para cópias de documentos referentes à ação legislativa; Ajudar a assessoria geral, subordinando-se a esta, a organizar eventos, solenidades e cerimônias cívicas; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. Nos exatos termos do Artigo 31 inciso II, Artigo 32, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgo a seguinte Lei Complementar sob nº. o nº. 079/2019. **DANILO JOSÉ DA COSTA PRESIDENTE**

### SAÚDE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2019** A prefeitura do município de Córrego Fundo/MG, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, torna público a abertura das inscrições do processo seletivo simplificado (Prova de títulos) para contratação, para provimento de cargo público do seu quadro de pessoal, sob o regime de função pública temporária, de acordo com as leis municipais nº 548 de 13 de novembro de 2012 e nº 549 de 14 de novembro de 2012. 1-DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 1.1 O processo seletivo, de que trata este edital, destina-se ao provimento das vagas existentes do emprego público para fiscal sanitário e nas que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.

CARGO	JORNADA SEMANAL	GRAU DE ESCOLARIDADE	SALÁRIO	Vagas
Fiscal sanitário	40 horas	Ensino médio completo	R\$ 1.230,68	01CR



**Córrego Fundo, 30 de outubro de 2019 - EDIÇÃO: 422 – ANO II – ACESSO: em [www.corregofundo.mg.gov.br](http://www.corregofundo.mg.gov.br)  
Lei nº 673, de 14 de fevereiro de 2017**

1.2 As contratações se darão pelo período de até um ano (01), a contar da assinatura do contrato, prorrogáveis por igual ou inferior período, em caso de necessidade e interesse público. 2 - DA DIVULGAÇÃO A divulgação oficial deste processo seletivo dar-se-á através de avisos afixados no quadro de publicações da prefeitura, sede administrativa da secretaria municipal de saúde, na Rua Joaquim Gonçalves, nº 493, Mizael Bernardes, em Córrego Fundo /MG, diário oficial e no site oficial da prefeitura de Córrego Fundo/MG. 3 - DAS ATRIBUIÇÕES 3.1 Cumprir as normas do poder de polícia administrativa do município; notificar e aplicar penalidades aos infratores; inspecionar, sob o ponto de vista higiênico e sanitário, os produtos alimentícios de origem animal, vegetal e seus derivados, verificando as condições e locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; fiscalizar estabelecimentos comerciais e feiras livres, verificando as condições de consumo dos alimentos, encaminhando para a análise e apreendendo os alterados, deteriorados ou falsificados; registrar em formulário próprio, eventuais reclamações da comunidade, no que se refere à problemas de higiene, sanitários e alimentos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. 3.2 O recolhimento dos encargos sociais e outras vantagens são assegurados nos termos do estatuto do servidor do Município de Córrego Fundo. 3.3 O (a) fiscal sanitário será contratado pelo município de Córrego Fundo e prestará serviços pela secretaria municipal de saúde. 4 - DA INSCRIÇÃO 4.1 Requisitos básicos para a inscrição: a) Possuir idade mínima de 18 anos completos na data do encerramento das inscrições; b) Possuir histórico escolar ou diploma correspondente à escolaridade exigida para o exercício do cargo. c) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro com visto permanente; d) Estar quite com as obrigações eleitorais; e) Estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino; f) Atender às condições prescritas para a função; g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo; h) Comprovante de endereço; i) Original e cópia (frente e verso) de documentos com fé pública que garanta sua identificação (Cédula de Identidade Civil ou Militar, Carteira de Trabalho, Carteira Profissional, ou Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei nº 9.503/97, com fotografia); j) O candidato portador de deficiência deverá anexar ao Requerimento de Inscrição, Atestado Médico (original), contendo parecer descritivo do médico assistente do candidato, em receituário próprio, comprovando a deficiência, nos termos do Código Internacional de Doenças (CID). 4.2 Procedimentos de inscrição: a) Comparecer ao local de inscrição, secretaria municipal de saúde, na Rua Joaquim Gonçalves da Fonseca, nº 493, Bairro: Mizael Bernardes entre os dias 04 a 05 de novembro de 2019 das 12h00min às 18h00min. b) Preencher o requerimento de inscrição (Anexo I); c) Entregar o requerimento de inscrição devidamente preenchido; d) Apresentar e entregar cópia de documento de identificação com foto de que trata o item 4.1, letra i; e) No ato da inscrição o candidato receberá seu respectivo comprovante assinado pelo atendente conferidor. A inscrição só terá validade se o comprovante estiver devidamente assinado. 4.3 Candidatos portadores de deficiência: a) À pessoa portadora de deficiência é assegurado o direito de inscrição no processo seletivo de que trata este edital, podendo esta concorrer às vagas, desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência de que é portadora nos termos do Decreto nº 3.298, de 20/12/99; b) A pessoa portadora de deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo e avaliação das provas, duração, horário e local de aplicação das provas e nota mínima exigida; c) O candidato portador de deficiência que necessitar algum atendimento especial para a realização das provas deverá fazer a solicitação, POR ESCRITO, à Secretaria Municipal de Saúde e entregá-la no mesmo local de inscrição, das 12h00min às 16h00min, até o término do período destas; d) Nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste edital, a contratação não será efetivada; e) Se aprovado e classificado para o provimento das vagas, o candidato portador de deficiência realizará exame médico pericial, com o fim de ser apurada a compatibilidade do exercício das atribuições da função com a deficiência de que é portador. 4.4 Não serão aceitas inscrições por via postal, fax ou em caráter condicional. 4.5 O pedido de inscrição deverá ser feito pessoalmente. 4.6 O candidato é responsável pelas informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no preenchimento desse documento. 4.7 A falha nas informações constantes no requerimento de inscrição tornará nula a inscrição em qualquer fase do processo seletivo. 5 - DA SELEÇÃO A seleção tem por finalidade cumprir o papel de identificar, entre os candidatos, aqueles mais aptos a desempenharem as funções exigidas, cujo perfil seja mais adequado para desenvolvê-las, e constará das seguintes etapas: 5.1 DO PROCESSO DE SELEÇÃO 5.2 O processo seletivo será realizado dia 06 de novembro de 2019 às 12h00min, na secretaria municipal de saúde, onde os documentos apresentados pelo candidato serão analisados pela comissão organizadora formada por servidores da secretaria de saúde e recursos humanos, em ETAPA ÚNICA - PROVA DE TÍTULOS, de caráter eliminatório e classificatório, com prévia inscrição. 5.3 Na prova de títulos será considerada a qualificação profissional por meio de apresentação de títulos, bem como o tempo de serviço para a função pretendida. 5.4 A inexistência das informações prestadas pelo candidato ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição. 5.5 A atribuição de pontos para a prova de títulos obedecerá aos critérios definidos nos quadros abaixo: 5.6 Para o cargo de fiscal sanitário:

CRITÉRIOS A PONTUAR	PONTOS POR CRITÉRIOS DEVIDAMENTE COMPROVADO
Graduação na área da saúde	10,0 pontos por certificado
Especialização na área da saúde	10,0 pontos por certificado



Córrego Fundo, 30 de outubro de 2019 - EDIÇÃO: 422 – ANO II – ACESSO: em [www.corregofundo.mg.gov.br](http://www.corregofundo.mg.gov.br)  
Lei nº 673, de 14 de fevereiro de 2017

Cursos na área de saúde referente a Vigilância Sanitária acima de 16 horas	5,0 pontos por certificado
Carteira nacional de habilitação categoria A, B ou AB	10,0 pontos
Cursos na área de saúde acima de 80 horas	5,00 pontos por certificado
Cursos da área de saúde acima de 40 horas até 80 horas	3,00 pontos por certificado
Exercício profissional pelo SUS na área para a qual concorre	3,0 por ano completo (período inferiores a 12 meses não serão pontuados)

5.7 Para fins de pontuação e comprovação do tempo de serviço serão considerados os seguintes documentos: a) Registro de contrato de trabalho na carteira de trabalho e previdência social – CTPS; b) Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração do contratante, devidamente assinada com a qualificação do emitente, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo; c) Declaração do empregador (com carimbo CNPJ e assinatura legível do emitente com carimbo de identificação do nome) com a informação das atividades desenvolvidas e o respectivo período. d) Contrato de trabalho (com início e fim); e) Portaria de nomeação e exoneração (caso servidor público). 6 - DA CLASSIFICAÇÃO 6.1 A classificação será apurada com base nos pontos obtidos. 6.2 Em caso de igualdade da pontuação serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate: I- Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741, de 1-10-2003 - Estatuto do Idoso; II – Maior tempo de serviço como fiscal sanitário. 7- DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR e RECURSO 7.1 O resultado preliminar do processo seletivo será afixado no mural de avisos da prefeitura e site oficial da prefeitura de Córrego Fundo, no dia 06 de novembro de 2019, às 13h00min. 7.2 Após a divulgação do resultado oficial, o candidato terá o prazo de 02 (dois dias) para interpor recurso, que deverá ser dirigido à secretaria municipal de saúde, no horário das 12h00min às 16h00min. 7.3 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a comissão encaminhará o processo seletivo simplificado ao prefeito para homologação. 7.4 Homologado o resultado final, passará a fluir o prazo de validade do processo seletivo simplificado. 8 - DA CONTRATAÇÃO 8.1 A contratação será de acordo com a necessidade da secretaria municipal de saúde. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste processo seletivo simplificado; 8.2 Os candidatos convocados deverão se apresentar ao departamento de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Córrego Fundo, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis a partir da convocação para agendamento da junta médica oficial e procedimentos administrativos e admissão. No caso da não apresentação no prazo acima estabelecido, o candidato convocado será considerado como desistente, sendo que será classificado o candidato subsequente; 8.3 Os candidatos convocados para a contratação sujeitar-se-ão à avaliação médica e exames, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar suas condições físicas e mentais para classificá-los como APTOS observados as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo; 8.4 O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para contratação, os seguintes documentos: a) Original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento – se viúvo (a), certidão de óbito; b) Original e fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social; c) Original e fotocópia do PIS ou PASEP, se cadastrado; d) Original e fotocópia do CPF próprio; e) Original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral; f) Original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino; g) Original e fotocópia da carteira de identidade ou do documento único equivalente de valor legal; h) Original e fotocópia do comprovante de residência atualizado; i) Original e fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos até de 18 anos de idade; j) Original e fotocópia do Cartão de Vacina atualizado dos filhos menores de 06 anos de idade; k) Declaração de frequência escolar dos filhos de 07 a 14 anos de idade; l) Laudo médico favorável, sem restrições, fornecido pela Junta Médica Oficial. Só poderá ser contratado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo; m) Original e fotocópia do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para o cargo; n) Original e fotocópia do certificado de conclusão do curso e registro profissional correspondente ao cargo a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir; o) Fotocópia de histórico escolar e/ou diploma que comprove a escolaridade exigida para o exercício do cargo; p) Original Atestado de antecedentes criminais, não sendo aceitos cartões de protocolo ou outros documentos; q) Comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir; r) Comprovante de conta bancária; s) 02 (duas) fotografias 3X4, recente. 9 – DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO E DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO A administração pública, através da secretaria municipal de saúde, fará a homologação do resultado final que será divulgado através de avisos afixados em lugar de fácil visibilidade, quadro de publicações de atos oficiais da prefeitura, na Rua Joaquim Gonçalves da Fonseca, nº 493, Mizael Bernardes, Córrego Fundo/MG - CEP 35568-000 e site oficial. Esse processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogável, uma vez, por igual ou inferior período. 10 - DA RESCISÃO DO CONTRATO 10.1 O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito à

