



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, POLÍTICAS SOCIAIS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

EDITAL Nº 01, de 08 DE JANEIRO DE 2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA DE CURVELO/MG – PARA INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE CANDIDATOS DESTINADOS À CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA, PARA SUPRIR A NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

O Prefeito de Curvelo (MG), Luiz Paulo Glória Guimarães, no uso de suas atribuições e tendo em vista a necessidade de Pessoal, com amparo no Artigo 37, incisos I e IX, da Constituição Federal, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado para a função de **ENFERMEIRO ESF/PACS/EACS e TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR I: ASSISTENTE SOCIAL**, para provimento de vagas existentes, para a contratação de pessoal temporário, de acordo com a Lei Municipal nº. 1.845 de 30 de dezembro de 1994 e alterações, conforme especifica o Anexo I do referido Processo, e formação de cadastro de reserva.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Processo Seletivo Simplificado, tais como: Edital, Processo de Inscrição e Resultados, no site do Município de Curvelo (<http://curvelo.mg.gov.br/site/>) ou no Departamento de Recursos Humanos, situado na Praça Tiradentes, nº. 541, bairro Centro, Curvelo/MG, ou pelo telefone (38) 3722-2504.

1.2 - A Seleção Pública regida por este Edital será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável e fiscalizada pela Comissão de Seleção e Avaliação de Processo Seletivo Simplificado designada através da Portaria nº. 10.865 de 12/08/2020.

1.3 - A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou, noturno, ou em regime de plantão, nos termos da lei, de acordo com a especificidade da função e as necessidades do Município.

1.4 - O prazo de validade do Processo Seletivo é de 1 (um) ano, contados da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo a necessidade, uma única vez, a critério do Município de Curvelo.

1.5 – As funções descritas neste Edital, suas áreas de atuação, especialidades, número de vagas, habilitação exigida, jornada de trabalho e vencimento iniciais são os previstos no Anexo I deste Edital.

1.6 - Caso surjam, no prazo de validade deste Processo Seletivo, outras vagas além das previstas para as mesmas funções constantes neste Edital, observado a necessidade do serviço, poderão ser chamados os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo das vagas e observada a ordem classificatória.

1.7 - O Processo Seletivo terá caráter eliminatório e classificatório e será realizado através de Prova de Títulos e experiência na função, conforme estabelecido no item 5, deste Edital.

1.8 - Os candidatos selecionados serão chamados de acordo com sua classificação no Processo Seletivo.

1.9 - Todo o Processo Seletivo será fiscalizado pela Comissão de Seleção e Avaliação de Processo Seletivo Simplificado designada através da Portaria nº. 10.865 de 12/08/2020.

1.10- Os trabalhos da Comissão designada terminarão com o envio da classificação final do certame para a homologação do Chefe do Executivo Municipal.



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NA FUNÇÃO

- 2.1** - Ter sido aprovado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital.
- 2.2** - Possuir, na data de inscrição, certificado/diploma de acordo com as exigências da função, especificadas no Anexo I deste Edital, obtido em Instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo MEC.
- 2.3** - Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.4** - Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.5** - Ter, na data da inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e idade máxima de 75 (setenta e cinco) anos incompletos.
- 2.6** - Estar em pleno gozo de seus direitos políticos e civis.
- 2.7** - Gozar de boa saúde física e mental, estando apto para exercer todas as atribuições da função.
- 2.8** - Apresentar, na data da inscrição, todos os documentos descritos no item 3.7 e documentação comprobatória.
- 2.9** - Para investidura na função, o candidato será submetido a exames pré-admissionais
- 2.10** - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi conferida igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do inciso II do artigo 12 da Constituição Federal.
- 2.11** - Comprovante de regular situação de inscrição no Órgão de classe respectivo, quando o exercício da atividade profissional do candidato o exigir.

3. DAS INSCRIÇÕES

A inscrição no Processo Seletivo será gratuita.

- 3.1** - Será permitida a inscrição por procuração (instrumento público ou particular), com poderes específicos, acompanhada de fotocópia autenticada do documento oficial de identidade do candidato e apresentação do documento de identidade original do procurador, juntamente com os demais documentos exigidos.
- 3.2** - Não haverá inscrição condicional, por correspondência, por fac-símile ou fora do prazo. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será a mesma cancelada.
- 3.3** - Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato indicará a função para o qual se inscreveu, conforme previsto no Anexo I deste Edital, sendo vedada a inscrição para mais de uma função.
- 3.3.1** - O candidato que não preencher o formulário de inscrição, conforme itens 3.3 e 3.5 deste Edital será considerado inabilitado.
- 3.4** - O candidato que não anexar os documentos exigidos, no ato da inscrição, será considerado inabilitado.
- 3.5** - O candidato, para se inscrever no processo seletivo, deverá preencher o formulário de inscrição (Anexo III), disponível para impressão no site <http://curvelo.mg.gov.br> e anexar a documentação exigida para a função relacionada no item 3.7 deste Edital de acordo com a vaga pleiteada.
- 3.6** - A documentação deverá ser entregue no Departamento de Recursos Humanos, situado na Praça Tiradentes. nº. 541, bairro Centro, Curvelo/MG.



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

3.6.1 O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Curvelo, receberá as inscrições, que deverão ser entregues em envelope lacrado, no período de inscrição constante no Anexo II, das 08:00h às 10:00h e de 12:00h às 16:00h.

3.6.2. O candidato deverá apresentar toda a documentação exigida neste edital, acondicionada em envelope lacrado, estando consignado na parte de fora o remetente com o respectivo endereço e o destinatário na seguinte forma:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 01, DE 08 DE JANEIRO DE 2021

FUNÇÃO PLEITEADA: _____

PRAÇA TIRADENTES, Nº. 541, BAIRRO CENTRO, CURVELO/MG – CEP: 35.790-285

3.7- No ato de sua inscrição o candidato deverá apresentar os documentos a seguir de acordo com a vaga pleiteada:

3.7.1 Diploma ou Declaração e Histórico Escolar, de acordo com as exigências da função, obtido em instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecida pelo MEC. (fotocópia);

3.7.2 Curriculum Vitae atualizado;

3.7.3 Título de eleitor (fotocópia);

3.7.4 Comprovante de quitação eleitoral (fotocópia);

3.7.5 Certificado de Reservista (fotocópia);

3.7.6 Carteira de Identidade (fotocópia);

3.7.7 CPF (fotocópia);

3.7.8 Certidão de nascimento ou casamento (fotocópia);

3.7.9 Comprovante de residência atualizado (fotocópia);

3.7.10 Certidão de nascimento de filhos, se for o caso (fotocópia);

3.7.11 Certidões negativas de antecedentes criminais.

3.7.12 Documentos, se houver, que comprovem a pontuação para classificação por títulos ou experiência profissional:

3.7.12.1. Experiência Profissional

a) Atividades profissionais exercidas em Instituições Públicas: Portaria de Nomeação expedida pelo Gestor Público, ou Contrato de Prestação de Serviços, ou ainda Declaração fornecida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão de Lotação (fotocópia);

b) Atividades profissionais exercidas em Setor Privado: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador que informe a função e o período com início e fim ou Certidão emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS (fotocópia).



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

c) Serão aceitas apenas experiências profissionais na área de atuação para a função que se inscreveu por 01 (um) ano/ininterrupto na instituição.

3.7.12.2. Títulos

- Fotocópia de:

NÍVEL SUPERIOR
Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado na área objeto para a qual está concorrendo.
Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado na área objeto para a qual está concorrendo.
Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização na área objeto para a qual está concorrendo, com no mínimo 360h.
Certificado/ Curso de qualificação (mínimo 40 horas), na área ou área correlata, objeto para o qual está concorrendo, devidamente registrado constando conteúdo programático.

3.8 - É importante que o candidato somente efetue sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento da função.

3.9 - O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição arcando com as consequências de eventuais erros ou do não preenchimento de qualquer campo desse formulário ou da não apresentação do formulário de inscrição.

3.10 - O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob penas da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este Processo Seletivo e estar de acordo com as normas, bem como possuir os requisitos para o provimento da função e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios.

3.11 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.12 - O Edital na íntegra estará disponível nas dependências da Prefeitura de Curvelo, e do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Curvelo e no site Oficial do Município, (<http://curvelo.mg.gov.br>).

3.13 - O preenchimento dos dados constantes do Requerimento de Inscrição é de total responsabilidade do candidato ou de seu procurador. A inserção, pelo candidato, de declaração e informações falsas no Requerimento de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa conforme disposto no art. 5º, inciso IV, da Constituição Federal do Brasil de 1988, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

3.14 - A Prefeitura de Curvelo não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço não atualizado;
- b) Correspondência recebida por terceiros.

3.15 - A obtenção do Edital na íntegra é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4. DAS PROIBIÇÕES

4.1 Não poderão concorrer ao Processo Seletivo Simplificado:

- 4.1.1** Servidor com contrato vigente na mesma função junto à Prefeitura de Curvelo, exceto se houver compatibilidade de horário comprovada e admitida a acumulação de funções para o caso;
- 4.1.2** Servidores da Administração direta ou indireta da União e dos Estados, exceto se houver compatibilidade de horário comprovada e admitida a acumulação de funções para o caso;
- 4.1.3** Não apresentar documentação exigida para a função de acordo com o Anexo I.



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

5. DA SELEÇÃO

5.1 - O Processo Seletivo consistirá em Prova de Títulos e Experiência profissional na área pleiteada. Será de caráter eliminatório e classificatório, considerando o estabelecido no quadro de atribuições de pontos a seguir:

FORMAÇÃO ACADÊMICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

NÍVEL SUPERIOR				
ALÍNEA	CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO		VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A)	Diploma, Certificado ou Declaração de Conclusão de Pós-Graduação na área correlatada	Especialização	1,0	1,0
		Mestrado	1,0	1,0
		Doutorado	1,0	1,0
B)	Certificado/ Curso de qualificação (mínimo 40 horas), na área ou área correlata, objeto para o qual está concorrendo, devidamente registrado constando conteúdo programático.		1,0	10,0
D)	Experiência profissional com atuação na área objeto para a qual se inscreveu em Empresa Privada e/ou Instituição Pública -Atividades profissionais exercidas em Instituições Públicas: Portaria de Nomeação expedida pelo Gestor Público, ou Contrato de Prestação de Serviços, ou ainda Declaração fornecida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão de Lotação (fotocópia); -Atividades profissionais exercidas em Empresa Privada: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador que informe a função e o período com início e fim ou Certidão emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS (fotocópia). Serão aceitas apenas experiências profissionais na área de atuação para o cargo que se inscreveu por ano completo na instituição.		1,0 por ano completo/ininterrupto	5,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				18,0

5.2 - Serão considerados válidos para efeitos de contagem de pontos, os Títulos/Certificados de escolaridade obtidos em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

5.3 - Os Certificados entregues guardarão direta relação com as atribuições das funções em Processo Seletivo, e **serão exigidos todos os originais no momento da contratação.**

5.4 - Não serão atribuídos pontos aos documentos entregues como requisito mínimo para inscrição.

5.5 - A habilitação mínima de escolaridade para efeitos comprobatórios a ser entregues no ato da inscrição, deverá ser a estabelecida no Anexo I. Os pontos atribuídos de acordo com a escolaridade serão na área correlata, objeto para o qual está concorrendo.

5.6 - Não serão atribuídos pontos aos certificados entregues sem especificação clara de carga horária.

5.7 - Somente serão aceitos os títulos expedidos até a data de entrega da documentação.



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

5.8 - Será divulgado nas dependências da Prefeitura de Curvelo e do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Curvelo e no site Oficial do Município, (<http://curvelo.mg.gov.br>) o resultado da Prova de Títulos e Experiência Profissional, conforme cronograma do Anexo II.

6. DOS RECURSOS

6.1 - Somente haverá revisão de notas atribuídas ao candidato, fundamentado à Comissão de Seleção e Avaliação de Processo Seletivo, que após análise das justificativas deliberará a respeito.

6.2 - O candidato deverá imprimir o formulário próprio para recurso, constante neste Edital, disponível no site <http://curvelo.mg.gov.br> e/ou no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Curvelo e entregar no endereço discriminado no item 3.6, até o último dia constante no prazo de recurso.

6.3 - O prazo de interposição de recurso será estabelecido conforme Anexo II deste Edital. Não serão aceitos recursos após o período estipulado.

6.4 - O pedido de recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, o ponto sobre o qual versa a reclamação.

6.5 - O recurso destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.

6.6 - Se provida à revisão, a Comissão Especial do Processo determinará as providências devidas.

6.7 - O resultado do recurso estará disponível na forma estabelecida no Anexo II deste Edital.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 - Os candidatos aprovados serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente, de acordo com a nota obtida.

7.2 - Em caso de igualdade de notas na classificação, como critério de desempate, terá preferência o candidato:

- a - Maior tempo de serviço prestado na área de atuação, devidamente comprovado em documento;
- b - Mais idoso.

7.2.1. Persistindo o empate, a Comissão realizará sorteio.

7.3 - A convocação para contratação respeitará a ordem de classificação final.

8. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

8.1 - A convocação para contratação será através de listagem divulgada após homologação do certame, e será realizada através de Edital de Chamamento, contato telefônico e/ou correspondência via AR e/ou telegrama e/ou e-mail constante no requerimento de inscrição, obrigando-se a declarar por escrito, se aceita ou não a função na área de trabalho para a qual está sendo convocado.

8.2 O candidato deverá apresentar os documentos e exames exigidos para contratação em, no máximo, 5 (cinco) dias contados de sua convocação.

8.3 - O candidato aprovado e convocado deverá apresentar ao Departamento de Recursos Humanos os seguintes documentos para admissão e contratação:

- I. Cédula de Identidade (R.G.) original e fotocópia;
- II. Certificado de reservista, original e fotocópia;
- III. Título de eleitor original e fotocópia;
- IV. Comprovante de quitação eleitoral;
- V. Cadastro de Pessoa Física (CPF) original e fotocópia;
- VI. Comprovante de escolaridade e habilitação exigida para a função original e fotocópia;



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

- VII. Certidão de nascimento ou casamento original e fotocópia;
- VIII. Certidão de nascimento dos filhos menores de 05 anos (original e fotocópia), com apresentação do cartão de vacinação;
- IX. Duas fotografias 3X4 recente, tirada de frente;
- X. Atestado médico admissional;
- XI. Certidões negativas de antecedentes criminais.
- XII. Carteira de Registro ou declaração devidamente assinada pelo órgão competente vigente (atualizado), comprovando que o candidato está apto ao exercício profissional (original e fotocópia);
- XIII. Carteira de Trabalho (original e fotocópia);
- XIV. Comprovante de Residência Atualizado (original e fotocópia).
- XV. Conta -corrente no Banco Itaú.

8.4 Se o candidato não apresentar todos os documentos exigidos no item 8.3, no ato da investidura na função, ele perderá o direito à vaga. Todos os documentos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação e/ou substituição de documentos.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 - A contratação, de que trata este Edital, é feita através de contrato temporário, regime administrativo, com prazo determinado de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por até 24 (vinte e quatro) meses.

9.1.1 - O contrato será automaticamente extinto ao término do prazo contratual, ou antes, por:

- a) iniciativa do contratado, devendo comunicar ao contratante com o mínimo de 30 dias de antecedência;
- b) não cumprimento das atribuições da função;
- c) por iniciativa do contratante, mediante comunicação prévia de 15 (quinze) dias;
- d) por conveniência administrativa;
- e) provimento da função por concurso público.

9.2 - O candidato que apresentar declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender os requisitos exigidos por este edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do Processo Seletivo, com a consequente anulação da contratação pela autoridade competente, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

9.3 - Será excluído do Processo Seletivo, por ato da Comissão Especial do Processo, o candidato que utilizar ou tentar utilizar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;

9.4 - A aprovação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa do direito de contratação na vaga pleiteada, ficando a concretização desse ato condicionada à observância da conveniência e oportunidade em fazê-lo, das disposições legais pertinentes, da rigorosa classificação e do prazo de validade do Processo.

9.5 - A Prefeitura de Curvelo se exime das despesas com viagens, hospedagens e exames dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas as datas previstas no cronograma inicial.

9.6 - O candidato que, convocado, recusar a assumir a vaga ou deixar de iniciar o exercício da função no prazo estipulado, perderá todos os direitos de sua aprovação no Processo Seletivo.

9.7 - Os prazos fixados neste edital poderão ser prorrogados a juízo do Prefeito, através de publicidade prévia e ampla.

9.8 - É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem os editais, portarias, decretos, comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo, através do site oficial do Município, (<http://curvelo.mg.gov.br>) e nas dependências da Prefeitura Municipal e do Departamento de Recursos Humanos.



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

9.9 - Os itens deste Processo Seletivo poderão passar por eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumado a providência ou evento que lhes disserem respeito.

9.10 - Não serão fornecidos quaisquer documentos comprobatórios de classificação no Processo Seletivo e/ou aqueles entregues no ato da inscrição.

9.11 - Os casos omissos no que se refere a realização desse Processo Seletivo Simplificado serão resolvidos pela Secretaria Municipal Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável.

9.12 - As atribuições do cargo são as constantes do Anexo V da Lei Complementar nº 01, de 18 de fevereiro de 1992 e alterações.

Tatianna Mello Pereira da Silva
Secretária Municipal de Administração
Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável

Luiz Paulo Glória Guimarães
Prefeito



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

ANEXO I

DAS FUNÇÕES, Nº DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E VENCIMENTO

Função	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Habilitação para a função	Vencimento	Motivo da Contratação temporária
Enfermeiro ESF/PACS/EA CS	01 + CR	40 horas.	Curso superior completo em nível de graduação em Enfermagem e registro profissional junto ao Conselho Regional de Enfermagem;	R\$ 4.034,26	Art. 2º, VIII da Lei 1.845/1994
Técnico Nível Superior I: Assistente Social	01 + CR	40 horas.	Curso superior completo em Serviço Social, reconhecido pelo MEC e registro no CRESS.	R\$ 2.181,88	Art. 2º, IX da Lei 1.845/1994

ATRIBUIÇÕES:

Enfermeiro ESF/PACS/EACS

- 1) realizar consultas e procedimentos de enfermagem na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio e na comunidade, executando as ações de assistência integral de enfermagem às pessoas em todas as fases e ciclos da vida, aliando a atuação clínica à saúde coletiva;
- 2) realizar atendimentos de primeiros socorros, encaminhando adequadamente o paciente quando necessário;
- 3) realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, estadual ou federal, observadas as disposições legais da profissão;
- 4) participar da organização das rotinas de trabalho da ESF;
- 5) participar do acompanhamento, supervisão e da avaliação do trabalho da ESF, contribuindo para sua maior capacitação técnica e estímulo à educação continuada;
- 6) realizar Classificação de Risco – Sistema Manchester dos usuários da UBS, com objetivo de organizar o fluxo para atendimento médico;
- 7) planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- 8) supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
- 9) participar da programação e elaboração da agenda de trabalho em conjunto com a ESF e disponibilizar tempo para a realização de visitas domiciliares, grupos operacionais, entrevistas e discussões com a comunidade assistida;
- 10) ser corresponsável pelas ações de promoção, prevenção, manutenção e recuperação da saúde da população adscrita à sua ESF;
- 11) realizar referência e contra referência adequadamente;
- 12) contribuir para manter atualizado o fluxo do sistema de informações do SUS e da Secretaria Municipal de Saúde;
- 13) trabalhar em rede com os demais serviços assistenciais;
- 14) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- 15) participar das reuniões e treinamentos promovidos indicados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- 16) seguir as determinações do gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão;
- 17) outras tarefas afins.

Técnico Nível Superior I: Assistente Social

- 1) Realizar/participar de estudo social, atendimento individual e em grupo, acolhimento e reinserção social, orientação para benefícios, orientação familiar, visita domiciliar e hospitalar, sobreaviso nas emergências, atividades comunitárias;
- 2) Participar de reuniões técnico-administrativas e de estudo de caso;
- 3) Instruir os usuários em eventos internos e externos e em internação em hospital geral e/ou especializado;
- 4) Preencher prontuários com informações técnicas e diário de livro de ocorrências;
- 5) Realizar assembleia de usuários;
- 6) Compôr a equipe multidisciplinar;
- 7) Orientar a população quanto aos seus direitos e deveres;



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

- 8) Organizar cursos, palestras e reuniões;
- 9) Registrar e controlar atendimentos e emitir relatórios;
- 10) Atender as solicitações da Ouvidoria do Município e Ministério;
- 11) Participar de cursos de atualização promovidos pela Entidade;
- 12) Atender as Normas Regimentais inerentes à função;
- 13) Colaborar com a chefia imediata quando for solicitado;
- 14) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- 15) Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da unidade administrativa e da natureza do seu trabalho.



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

ANEXO II

CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Período de Inscrições com entrega de documentos	<u>Dias 11, 12, 13, 14 e 15 de janeiro de 2021</u> <u>Conforme Edital, Itens:</u> 3.5. - O candidato para se inscrever no processo seletivo deverá preencher o formulário de inscrição (Anexo III), disponível para impressão no site http://curvelo.mg.gov.br e anexar a documentação exigida para a função relacionada no item 3.7 deste Edital de acordo com a vaga pleiteada. 3.6. - A documentação deverá ser entregue no Departamento de Recursos Humanos, situado na Praça Tiradentes. N°. 541, bairro Centro, Curvelo/MG. 3.6.1 O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Curvelo, receberá as inscrições, que deverão ser entregues em envelope lacrado, no período de inscrição constante no Anexo II, das 8h00h às 10h00h e de 12:00h às 16:00h. 3.6.2. O candidato deverá apresentar toda a documentação exigida neste edital, acondicionada em envelope lacrado, estando consignado na parte de fora o remetente com o respectivo endereço e o destinatário na seguinte forma: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N.º 01, DE 08 JANEIRO DE 2021 FUNÇÃO PLEITEADA: _____ PRAÇA TIRADENTES. N°. 541, BAIRRO CENTRO, CURVELO/MG – CEP: 35.790-285
Divulgação do Resultado Parcial	19 de janeiro de 2021
Recurso	20 de janeiro de 2021 6.2. - O candidato deverá imprimir o formulário próprio para recurso, constante neste Edital, disponível no site http://curvelo.mg.gov.br e/ou no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Curvelo e entregar no endereço discriminado no item 3.6, até o último dia constante no prazo de recurso.
Publicação do Resultado de Recurso e Resultado Final Classificatório	22 de janeiro de 2021



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

ANEXO III

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N.º 01, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

NOME: _____
ENDEREÇO: _____
BAIRRO: _____ CIDADE: _____
FUNÇÃO PLEITEADA: _____
ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-mail): _____
TELEFONE: (____) _____

DOCUMENTOS ENTREGUES PARA INSCRIÇÃO

- () Diploma ou Declaração e histórico de acordo com as exigências da função, obtido em Instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo MEC (fotocópia);
- () Registro ou declaração devidamente assinada pelo órgão competente, comprovando que o candidato está apto ao exercício profissional, se for o caso (fotocópia);
- () Curriculum Vitae;
- () Comprovante de quitação eleitoral (fotocópia);
- () Certificado de Reservista (fotocópia);
- () Carteira de Identidade (fotocópia);
- () CPF (fotocópia);
- () Certidão de nascimento ou casamento (fotocópia);
- () Comprovante de residência (fotocópia);
- () Certidão de nascimento de filhos, se for o caso (fotocópia);
- () Certidões negativas de antecedentes criminais.
- () Certidão de Experiência Profissional na área pleiteada, da seguinte forma:
 - Atividades profissionais exercidas em Instituições Públicas: Portaria de Nomeação expedida pelo Gestor Público, ou Contrato de Prestação de Serviços, ou ainda Declaração fornecida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão de Lotação (original e fotocópia);
 - Atividades profissionais exercidas em Empresa Privada: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador que informe a função e o período com início e fim ou Certidão emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS (original e fotocópia).Serão aceitas apenas experiências profissionais na área de atuação para a função que se inscreveu por ano completo na instituição.
- () Certificados de cursos:

TÍTULO
() Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de qualificação na área objeto para o qual está concorrendo.

() LI E DECLARO SOB AS PENAS DA LEI, ESTAR CIENTE DAS EXIGÊNCIAS E NORMAS ESTABELECIDAS NESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E ESTAR DE ACORDO COM AS NORMAS, BEM COMO POSSUIR OS REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DA FUNÇÃO E ESTAR EM CONDIÇÕES DE APRESENTAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS.

Curvelo/MG, _____ de _____ de _____ 2021.

Assinatura

Assinatura do Candidato