



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, POLÍTICAS SOCIAIS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

EDITAL Nº 05, de 25 DE FEVEREIRO 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 as funções de **ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO – SUPERVISOR, MOTORISTA I e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB I**, 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. 11.092 de 19/02/2021.

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. 11.092 de 19/02/2021.

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, n.º 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 05, DE 25 DE FEVEREIRO 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 ou área correlata, objeto para o qual está concorrendo.
Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado na área ou área correlata, objeto para o qual está concorrendo.
Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização na área ou área correlata, objeto para o 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.

NÍVEL MÉDIO
Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação na área ou área correlata, objeto para o qual está concorrendo
Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização na área ou área correlata, objeto para o qual está concorrendo
Certificado/ Curso de qualificação (mínimo 40 horas), na área ou área correlata, objeto para o qual está concorrendo.

NÍVEL ALFABETIZADO
Certificado/ Curso de qualificação (mínimo 40 horas), na área ou área correlata, objeto para o qual está concorrendo.

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.



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

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.

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

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE PONTOS				
NÍVEL SUPERIOR				
ALÍNEA	CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO		VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A)	Diploma, Certificado ou Declaração de Conclusão de Pós-Graduação na área ou área correlata	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	5,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				18,0



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE PONTOS			
NÍVEL MÉDIO			
ALÍNEA	CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A)	Certificado/ Curso de qualificação (mínimo 40 horas), na área ou área correlata, objeto para o qual está concorrendo.	1,0	10,0
B)	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação na área ou área correlata, objeto para o qual está concorrendo	1,0	2,0
C)	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização na área ou área correlata, objeto para o qual está concorrendo	3,0	3,0
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	10,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			25,0

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE PONTOS			
NÍVEL ALFABETIZADO			
ALÍNEA	CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A)	Curso de qualificação (mínimo 40 horas), na área ou área correlata, objeto para o qual está concorrendo prevista no Anexo I.	2,0	10,0
B)	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);	1,0 a cada 01 (um) ano completo ininterrupto a partir do 3º (terceiro) ano.	10,0



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

	-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.		
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			20,0

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.

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.



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

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;
- 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;



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

- 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.

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 e na Lei Complementar nº 72, de 28 de outubro de 2010.

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
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO – SUPERVISOR	01 + CR	24 horas	Curso superior completo em Pedagogia, reconhecido pelo MEC, com habilitação específica em Supervisão Pedagógica, Orientação Educacional ou Inspeção Escolar, ou curso superior completo de licenciatura em área afim, reconhecidos pelo MEC, com especialização em Pedagogia.	R\$ 3.226,46	Art. 2º, inciso IX, da Lei nº. 1.845/1994
MOTORISTA I	01 + CR	44 horas	Alfabetizado; Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D”; Experiência mínima de 02 anos.	R\$ 1.100,00 AS: R\$ 438,94	Art. 2º, inciso IX, da Lei nº. 1.845/1994
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB I	01 + CR	24 horas	Curso de ensino de nível médio na modalidade normal, curso normal superior ou curso superior completo em Pedagogia com habilitação em lecionar nos anos iniciais do Ensino Fundamental.	R\$ 1.898,29	Art. 2º, inciso IV, da Lei nº. 1.845/1994

AS: ABONO SALARIAL

CR – CADASTRO DE RESERVA

ATRIBUIÇÕES:

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO – SUPERVISOR

Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; Exercer liderança de sentido democrático, promovendo o aperfeiçoamento profissional da escola e de suas atividades; Estimular o desenvolvimento profissional dos docentes; Coordenar a elaboração do planejamento didático anual da escola, de modo a garantir a sua unidade e a efetiva participação de todo corpo docente; Acompanhar a execução do planejamento didático-pedagógico, avaliando o seu resultado; Promover reuniões periódicas com o corpo docente para análise do trabalho docente e estudo dos casos que exijam a mudança de métodos e processos; Avaliar os resultados das avaliações externas, estabelecendo estratégias para elevação da qualidade do ensino; Fazer levantamento das dificuldades dos docentes no desenvolvimento do trabalho em relação à alfabetização e estratégias utilizadas; Acompanhar, monitorar, avaliar o trabalho pedagógico a ser desenvolvido nas escolas; Analisar e conferir documentação escolar. (Inspetor Escolar); Subsidiar as escolas em relação ao aspecto legal, verificando o seu cumprimento (Inspetor Escolar); Supervisionar as escolas em todas as ações, zelando pelo fiel cumprimento da legislação emanada dos órgãos competentes das normas e diretrizes curriculares. (Inspetor Escolar).

MOTORISTA I

Dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar e ambulâncias; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros preestabelecidos; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada,



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas afins.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB I

Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docentes, na recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem; Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político pedagógico e do plano de desenvolvimento da escola; Participar da elaboração do calendário escolar; Exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento; Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos; Participar da elaboração na implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocados ou convidados; Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo ensino-aprendizagem; Promover e participar de atividades complementares e ao processo de sua formação profissional; Exercer outras atribuições integrantes do Plano de Desenvolvimento pedagógico e institucional da escola previstas no regimento da escola.



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

ANEXO II

CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Período de Inscrições com entrega de documentos	<u>Dias 01, 02, 03, 04 e 05 de março de 2021</u> Conforme Edital, Itens: 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.º. 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 05, DE 25 FEVEREIRO DE 2021 FUNÇÃO PLEITEADA: _____ PRAÇA TIRADENTES. N.º. 541, BAIRRO CENTRO, CURVELO/MG – CEP: 35.790-285
Divulgação do Resultado Parcial	12 de março de 2021
Recurso	15 de março 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	17 de março de 2021



MUNICÍPIO DE CURVELO

Estado de Minas Gerais

ANEXO III

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N°. 05, DE 25 DE FEVEREIRO 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

