



# MUNICÍPIO DE CURVELO

## Estado de Minas Gerais

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, POLÍTICAS SOCIAIS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N°. 05/2023

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA DE CURVELO/MG – PARA INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE CANDIDATOS DESTINADOS À CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO, 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 contratação de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, com amparo no Artigo 37, incisos I e IX, da Constituição Federal e Lei Municipal n°. 1.845 de 30 de dezembro de 1994 e alterações, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado para as funções abaixo relacionadas, para provimento de vagas existentes, conforme especifica este Edital e seus anexos.

<b>FUNÇÕES</b>
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL ESF
CADASTRADOR PARA PROGRAMAS DO GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL
EDUCADOR PARA ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL
FACILITADOR DE OFICINA – ARTESANATO E CULTURA PARA SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
FACILITADOR DE OFICINA – DANÇA PARA SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
FACILITADOR DE OFICINA – ESPORTE PARA SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
ELETRICISTA
MECÂNICO
MOTORISTA
OFICIAL DE OBRAS
PINTOR
SERVENTE DE OBRAS

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Processo Seletivo Simplificado, tais como esclarecimentos sobre o Edital, o Processo de Inscrição e os Resultados, no site do Município de Curvelo (<http://curvelo.mg.gov.br/site/>) ou através dos canais de atendimento do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Curvelo: [rh@curvelo.mg.gov.br](mailto:rh@curvelo.mg.gov.br) e (38) 3722-2504.

**1.1.1** A obtenção do Edital na íntegra é de responsabilidade exclusiva do candidato.



# MUNICÍPIO DE CURVELO

## Estado de Minas Gerais

**1.1.2** O Edital na íntegra estará disponível nas dependências da Prefeitura de Curvelo, e do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Curvelo e no portal da transparência do Município (<http://bit.ly/editaiscvo>).

**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.

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

**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.

**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, observada 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.

## **2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NA FUNÇÃO**

**2.1** São requisitos básicos para ingresso na função:

**2.1.1** 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.

**2.1.2** Apresentar, na data da inscrição, toda a documentação descrita no item 3.5, inclusive diploma ou certificado de conclusão de curso de acordo com as exigências da função especificadas no Anexo I deste Edital.

**2.1.3** Ter sido aprovado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital.

**2.1.4** Estar em dia com as obrigações eleitorais.

**2.1.5** Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

**2.1.6** Ter, na data da inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e idade máxima de 75 (setenta e cinco) anos incompletos.

**2.1.7** Estar em pleno gozo de seus direitos políticos e civis.

**2.1.8** Gozar de boa saúde física e mental, estando apto para exercer todas as atribuições da função.



# MUNICÍPIO DE CURVELO

## Estado de Minas Gerais

**2.1.9** Comprovante de inscrição no órgão de classe respectivo, quando o exercício da atividade profissional do candidato o exigir.

**2.1.10** Para investidura na função, o candidato será submetido a exames pré-admissionais.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

**3.1** A inscrição no Processo Seletivo será gratuita.

**3.2** 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** O candidato, para se inscrever no processo seletivo, deverá preencher e enviar o formulário eletrônico disponível em <https://bit.ly/ps05curvelo> e anexar a documentação exigida para a função relacionada no item 3.5 deste Edital de acordo com a vaga pleiteada até às 23:59 horas do último dia de inscrição.

**3.3.1** Caso classificado, o candidato que se inscrever pelo formulário eletrônico deverá apresentar cópia física da documentação escaneada acompanhada do original quando da convocação para contratação.

**3.4** Excepcionalmente nos casos em que o candidato não tenha acesso à internet ou em razão de indisponibilidade do formulário eletrônico de inscrições, o candidato poderá se inscrever no processo seletivo presencialmente no Departamento de Recursos Humanos, situado na Praça Tiradentes n.º 541, bairro Centro, Curvelo/MG, nos dias úteis do período de inscrição constante no Anexo II, no horário das 12:00h às 17:00h.

**3.4.1** No caso de inscrição presencial, o candidato deverá entregar, em envelope lacrado, o formulário de inscrição (Anexo III) e anexar a documentação exigida para a função relacionada no item 3.5 deste Edital de acordo com a vaga pleiteada.

**3.4.2** O formulário de inscrição está disponível para impressão no portal da transparência do Município (<http://bit.ly/editaiscvo>) e/ou no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Curvelo.

**3.4.3** 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.

**3.4.4** Não haverá inscrição condicional, por correspondência, por fac-símile ou fora do prazo.

**3.4.4.1** – Havendo mais de uma inscrição, independentemente da função escolhida, prevalecerá a primeira inscrição cadastrada.

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

**3.5.1** Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso acompanhada de histórico escolar, obtido em instituição de ensino público ou privado devidamente reconhecida pelo MEC, de acordo com as exigências mínimas de habilitação para a função nos termos do Anexo I (fotocópia);

**3.5.2** Curriculum Vitae atualizado;



# MUNICÍPIO DE CURVELO

## Estado de Minas Gerais

**3.5.3** Certidão de quitação eleitoral obtida no link: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> ;

**3.5.4** Certificado de Reservista (fotocópia), para candidatos do sexo masculino;

**3.5.5** Carteira de Identidade (fotocópia);

**3.5.6** CPF (fotocópia);

**3.5.7** Certidão de nascimento ou casamento (fotocópia);

**3.5.8** Comprovante de residência atualizado (fotocópia);

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

**3.5.10** Certidão negativa de antecedentes criminais, emitida pela Polícia Civil do Estado em que registrado o candidato, emitida há, no máximo, 90 dias.

**3.5.11** Certidão negativa de antecedentes criminais, emitida pela Polícia Federal - PF, emitida há, no máximo, 90 dias, obtida no link: <https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao> ;

**3.5.11.1** Deverão ser apresentadas as DUAS CERTIDÕES, uma emitida pela Polícia Civil e a outra emitida pela Polícia Federal. A falta de qualquer uma delas inabilitará o candidato.

**3.5.12** Documentos, se houver, que comprovem a pontuação para classificação por experiência profissional.

**3.5.12.1** Para fins de comprovação de experiência profissional, serão aceitos os seguintes documentos:

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).

**3.5.12.2.** Para fins de comprovação de Títulos serão aceitos os seguintes documentos:

<b>CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>
Curso de qualificação (mínimo 40 horas), na área correlata, objeto para o qual está concorrendo prevista no Anexo I.

  

<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>
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
Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação 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.



# MUNICÍPIO DE CURVELO

## Estado de Minas Gerais

### **CARGOS 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.

**3.6** O candidato que não preencher o formulário de inscrição conforme itens 3.2 e 3.3 deste Edital e/ou não anexar os documentos exigidos no item 3.5 e Anexo I no ato da inscrição será considerado inabilitado, podendo tal constatação se dar a qualquer tempo.

**3.7** O candidato, ao preencher o formulário de Inscrição, declara, sob as penas da lei, estar ciente das exigências e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como possuir os requisitos para o provimento da função e estar em condições de apresentar os documentos originais comprobatórios.

**3.8** O preenchimento dos dados constantes do formulário de Inscrição é de total responsabilidade do candidato ou de seu procurador. A inserção, pelo candidato, de declaração e informações falsas no formulário 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.

**3.9** A Prefeitura de Curvelo não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de, mas não restritos a:

- a) Endereço não atualizado;
- b) Correspondência recebida por terceiros;
- c) preenchimento incorreto ou incompleto de informações no formulário de inscrição;
- d) Problemas com o provedor de serviço de internet e instabilidade do sinal.

## **4. DAS PROIBIÇÕES**

**4.1** Não poderão concorrer ao Processo Seletivo Simplificado:

**4.1.1** 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;

**4.1.2** Candidatos que não apresentarem a documentação exigida para a função de acordo com o Anexo I.

**4.1.3** Pessoas que tiverem sido condenadas nas condições previstas na Lei Federal nº. 11.340/2006 – Lei Maria da Penha. Inicia -se essa vedação com a condenação em decisão transitada em julgado, até o comprovado cumprimento da pena, conforme Lei Municipal nº. 3.427/2021.

## **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:



# MUNICÍPIO DE CURVELO

## Estado de Minas Gerais

### FORMAÇÃO ACADÊMICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE PONTOS			
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL			
ALÍNEA	CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A)	Curso de qualificação (mínimo 40 horas), na área correlata, objeto para o qual está concorrendo prevista no Anexo I.	2,0	10,0
B)	Experiência profissional com atuação na área correlata em Empresa Privada e/ou Instituição Pública. 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).	2,0 a cada 01 (um) ano completo.  Para o cargo de <b>Motorista</b> 2,0 a cada 01 (um) ano completo a partir do 3º ano de experiência.  Para os cargos de <b>Eletricista, Oficial de Obras e Pintor</b> 2,0 a cada 01 (um) ano completo a partir do 7º mês de experiência.	20,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>30,0</b>

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE PONTOS			
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO			
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	3,0
B)	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação na área ou área correlata, objeto para o qual está concorrendo.	2,0	4,0
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	6,0
D)	Experiência profissional 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	1,0 a cada 01 (um) ano completo.  Para o cargo de <b>Mecânico</b> 1,0 a cada 01 (um) ano completo a partir do 7º mês de experiência.	10,0



# MUNICÍPIO DE CURVELO

## Estado de Minas Gerais

	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.		
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>23,0</b>

<b>QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE PONTOS</b>				
<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>				
<b>ALÍNEA</b>	<b>CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO</b>		<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
A)	Diploma, Certificado ou Declaração de Conclusão de Pós-Graduação na área correlata.	Especialização	2,0	6,0
		Mestrado	3,0	9,0
		Doutorado	4,0	12,0
B)	Certificado/ Curso de qualificação (mínimo 40 horas), na área, objeto para o qual está concorrendo, devidamente registrado constando conteúdo programático.		1,0	5,0
C)	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 consideradas apenas experiências na área de atuação da função para o qual o candidato se inscreveu, conforme Anexo I, e desde que o exercício da profissão tenha se dado por período igual ou superior a 01 (um) ano, assim considerado como aquele que tiver 12 meses inteiros de serviço comprovado.		1,0 a cada 01 (um) ano completo	5,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>37,0</b>	

**5.2** Para fins de contagem de ponto referente a experiência profissional, serão consideradas apenas experiências na área de atuação da função para o qual o candidato se inscreveu, conforme Anexo I, e desde que o exercício da profissão tenha se dado por período igual ou superior a 01 (um) ano, assim considerado como aquele que tiver 12 meses inteiros de serviço comprovado.

**5.3** Em caso de contratação, serão exigidos originais de toda a documentação comprobatória de experiência profissional.



# MUNICÍPIO DE CURVELO

## Estado de Minas Gerais

**5.3** Não serão atribuídos pontos a:

**5.3.1** Documentos apresentados como requisito mínimo para inscrição.

**5.3.2** Certificados apresentados sem especificação clara de carga horária.

**5.3.3** Títulos expedidos após a data de envio/entrega da documentação.

**5.4** 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 caso seja interposto recurso fundamentado direcionado à Comissão de Seleção e Avaliação de Processo Seletivo, que, após análise das justificativas, deliberará a respeito.

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

**6.2** Para interposição de recurso, o candidato deverá preencher e enviar o formulário eletrônico disponível em <https://bit.ly/ps05recurso> até às 23:59 horas do último dia fixado para recurso conforme Anexo II deste Edital.

**6.3** Excepcionalmente nos casos em que o candidato não tenha acesso à internet ou em razão de indisponibilidade do formulário eletrônico de recurso, o candidato poderá recorrer do resultado parcial do processo seletivo presencialmente no Departamento de Recursos Humanos, situado na Praça Tiradentes n°. 541, bairro Centro, Curvelo/MG, até o último dia fixado para recurso conforme Anexo II deste Edital, no horário das 12:00h às 17:00h.

**6.3.1** O formulário de recurso está disponível para impressão no portal da transparência do Município (<http://bit.ly/editaiscvo>) e/ou no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Curvelo, e deverá ser entregue em envelope lacrado.

**6.4** Não serão aceitos recursos por correspondência ou por fac-símile.

**6.5** O recurso destituído de fundamentação ou interposto após o período estipulado 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) Mais idoso.



# MUNICÍPIO DE CURVELO

## Estado de Minas Gerais

b) Que tenha maior tempo de serviço prestado na área de atuação, devidamente comprovado em documento;

**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 e-mail constante no formulário de inscrição, obrigando-se o candidato a declarar por escrito se aceita ou não a função na área de trabalho para a qual está sendo convocado.

**8.2** 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 ou conta-salário no Banco Itaú.

**8.3** O candidato deverá apresentar os documentos e exames exigidos para contratação de uma única vez em, no máximo, 5 (cinco) dias contados de sua convocação, não se admitindo complementação e/ou substituição de documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

### **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1** A contratação de que trata este Edital é feita através de contrato temporário, no regime administrativo, com prazo determinado de até 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 tal fato seja 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.



# MUNICÍPIO DE CURVELO

## Estado de Minas Gerais

**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 do Município 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, se 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 de comunicados 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 consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito.

**9.10** Não serão fornecidos quaisquer documentos comprobatórios de classificação no Processo Seletivo.

**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.

**Vitor Augusto Assis Barcelos**  
**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
Auxiliar em Saúde Bucal ESF	01	40 horas	Ensino Médio completo; Certificado de Auxiliar em Saúde Bucal reconhecido pelo MEC e registro profissional junto ao CRO. Curso de Informática de Pacote Office (Microsoft Word, Excel e Power Point) de no mínimo 40 h/a.	R\$ 1.425,15 + AA: R\$ 300,00	Art. 2º, VIII e IX da Lei 1.845/1994
Cadastrador para Programas do Governo Estadual e Federal	03	40 horas	Ensino médio completo + curso básico de informática. Habilidade com excel	R\$ 1.320,00 + AA: R\$ 300,00	Art. 2º, IX da Lei 1.845/1994
Educador para Acolhimento Institucional	03	12/36 horas	Nível Médio Completo	R\$ 1.404,18 + AA: R\$ 300,00	Art. 2º, IX da Lei 1.845/1994
Facilitador de Oficina – Artesanato e Cultura para Serviço de Proteção Social Básica	01	20 horas	Nível médio completo + Formação Específica ou reconhecida atuação na área de cultura, artes e artesanato, devidamente comprovado.	R\$ 1.320,00 + AA: R\$ 300,00	Art. 2º, IX da Lei 1.845/1994
Facilitador de Oficina – Dança e Cultura para Serviço de Proteção Social Básica	02	20 horas	Nível médio completo + Formação Específica ou reconhecida atuação na área da dança	R\$ 1.320,00 + AA: R\$ 300,00	Art. 2º, IX da Lei 1.845/1994
Facilitador de Oficina – Esporte e Cultura para Serviço de Proteção Social Básica	02	20 horas	Nível superior em Educação Física + Registro no Conselho de Classe	R\$ 1.320,00 + AA: R\$ 300,00	Art. 2º, IX da Lei 1.845/1994
Eletricista	01	44 horas	Ensino Fundamental I completo (4ª série – 5º ano). 06 meses de experiência, relacionada às atividades a serem desempenhadas (comprovada por registro na CTPS, RAIS, CAGED ou recolhimento para ISS e/ou INSS), ou curso completo específico da função com carga horária mínima de 40h.	R\$ 1.427,71 + AA: R\$ 300,00	Art. 2º, IX da Lei 1.845/1994
Mecânico	01	44 horas	Ensino Médio completo; 06 meses de experiência relacionada às atividades a serem desempenhadas (comprovada por registro na CTPS, RAIS, CAGED ou recolhimento para ISS e/ou INSS), ou curso completo específico da função com carga horária mínima de 40h.	R\$ 1.427,71 + AA: R\$ 300,00	Art. 2º, IX da Lei 1.845/1994
Motorista	02	44 horas	Ensino Fundamental I	R\$ 1.427,71	Art. 2º, IX da Lei



# MUNICÍPIO DE CURVELO

## Estado de Minas Gerais

			completo (4ª série – 5º ano); Carteira Nacional de Habilitação categoria D; 2 (dois) anos de experiência relacionada às atividades a serem desempenhadas (comprovada por registro na CTPS, RAIS, CAGED ou recolhimento para ISS e/ou INSS).	+ AA: R\$ 300,00	1.845/1994
Oficial de Obras	04	44 horas	Ensino Fundamental I completo (4ª série – 5º ano). 06 meses de experiência, relacionada às atividades a serem desempenhadas (comprovada por registro na CTPS, RAIS, CAGED ou recolhimento para ISS e/ou INSS), ou curso completo específico da função com carga horária mínima de 40h.	R\$ 1.427,71 + AA: R\$ 300,00	Art. 2º, IX da Lei 1.845/1994
Pintor	02	44 horas	Ensino Fundamental I completo (4ª série – 5º ano). 06 meses de experiência, relacionada às atividades a serem desempenhadas (comprovada por registro na CTPS, RAIS, CAGED ou recolhimento para ISS e/ou INSS), ou curso completo específico da função com carga horária mínima de 40h.	R\$ 1.427,71 + AA: R\$ 300,00	Art. 2º, IX da Lei 1.845/1994
Servente de Obras	10	44 horas	Ensino Fundamental I completo (4ª série – 5º ano)	R\$ 1.320,00 + AA: R\$ 300,00	Art. 2º, IX da Lei 1.845/1994

\* AA: Auxílio-Alimentação



# MUNICÍPIO DE CURVELO

## Estado de Minas Gerais

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Auxiliar em Saúde Bucal ESF**

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; processar filme radiográfico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos; participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; e exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

#### **Cadastrador para Programas do Governo Estadual e Federal**

Cadastrar e recadastrar as famílias no formulário fornecido pelo Governo Federal, Orientar as famílias sobre os benefícios do cadastramento único Conferi e arquivar documentação dos usuários. Fazer busca ativa das famílias público-alvo do Cad único e dos programas de transferência de renda Realizar cadastramento e recadastramento de famílias público do Cad único. Realizar a alimentação do sistema de entrada e manutenção de dados do Cadastro Único. Organizar, arquivar e cuidar do manuseio de documentos e cadastro do setor. Lançar os dados no sistema para gerar planilhas e relatórios de informações de acordo com a necessidade do serviço. Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função, quando solicitado pela chefia. Disponibilidade para realizar o cadastramento nas Zonas Rurais o Município.

#### **Educador para Acolhimento Institucional**

Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção das crianças e dos adolescentes; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento do serviço de acolhimento Institucional (Abrigo).

#### **Facilitador de Oficina – Artesanato e Cultura para Serviço de Proteção Social Básica**

Organizar e coordenar atividades socioeducativas com grupos geracionais e/ou intergeracionais, através da arte e cultura. Organizar e participar de atividades e eventos comunitários; atendendo a necessidade do Serviço.

Planejar e registrar as atividades, bem como, o desempenho de cada participante, diariamente.

Participar de reuniões de planejamento, sistematização e avaliação do processo de trabalho, com a equipe técnica do CRAS. Participar de atividades e encontros de capacitação, quando indicado.

Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Desenvolver a oficina com base nos objetivos e metodologia do serviço e planejamento.

Planejar e executar suas atividades dentro da proposta do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS.

Realizar visitas com os demais membros da equipe de referência, quando solicitado e necessário.

Atuar como referência para as crianças/adolescentes/adultos/idosos e suas famílias participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.



# MUNICÍPIO DE CURVELO

## Estado de Minas Gerais

Realizar atividades de acordo com as demandas e realidade dos usuários, observando o perfil de cada grupo. Ser acolhedor, gentil, ouvinte, atuante e paciente no trato com os usuários do serviço. Valorizar a criatividade, estimular potencialidades e respeitar as limitações dos usuários. Propor e apresentar ideias inovadoras de acordo com os objetivos do serviço e à participação efetiva dos usuários. Criar espaço de trocas culturais e de vivências; com incentivo a participação comunitária e o protagonismo no território.

### **Facilitador de Oficina – Dança e Cultura para Serviço de Proteção Social Básica**

Organizar e coordenar atividades socioeducativas com grupos geracionais e/ou intergeracionais de dança. Organizar e participar de atividades e eventos comunitários, com composição coreográfica, articulação com outras oficinas e apresentação pública, atendendo a necessidade do Serviço. Planejar e registrar as atividades, bem como, o desempenho de cada participante, diariamente. Realizar atividades aeróbicas que promovam melhora no bem-estar biopsicossocial dos participantes. Participar de reuniões de planejamento, sistematização e avaliação de processo de trabalho; com a equipe técnica do CRAS. Participar de ações de mobilização, de acordo com a necessidade do serviço. Participar de atividades e encontros de capacitação, quando indicado. Planejar e executar suas atividades dentro da proposta do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS. Realizar visitas com os demais membros da equipe de referência, quando solicitado e necessário. Atuar como referência para as crianças/adolescentes/adultos/idosos e suas famílias participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Realizar atividades de acordo com as demandas e realidade dos usuários, observando o perfil de cada grupo. Ser acolhedor, gentil, ouvinte, atuante e paciente no trato com os usuários do serviço. Valorizar a criatividade, estimular potencialidades e respeitar as limitações dos usuários. Propor e apresentar ideias inovadoras de acordo com os objetivos do serviço e à participação efetiva dos usuários. Criar espaço de trocas culturais e de vivências; com incentivo a participação comunitária e o protagonismo no território.

### **Facilitador de Oficina – Esporte e Cultura para Serviço de Proteção Social Básica**

Organizar e coordenar atividades esportivas, sistematicamente, incluindo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local. Organizar e participar de atividades e eventos comunitários, atendendo a necessidade do Serviço. Planejar e registrar as atividades, bem como, o desempenho de cada participante, diariamente. Participar de reuniões de planejamento, sistematização e avaliação de processo de trabalho com a equipe técnica do CRAS. Participar de atividades de capacitação, quando indicado. Participar de ações de mobilização, de acordo com a necessidade do serviço. Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função. Planejar e executar suas atividades dentro da proposta do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS. Realizar visitas com os demais membros da equipe de referência, quando solicitado e necessário. Atuar como referência para as crianças/adolescentes/adultos/idosos e suas famílias participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Realizar atividades de acordo com as demandas e realidade dos usuários, observando o perfil de cada grupo. Ser acolhedor, gentil, ouvinte, atuante e paciente no trato com os usuários do serviço. Valorizar a criatividade, estimular potencialidades e respeitar as limitações dos usuários. Propor e apresentar ideias inovadoras de acordo com os objetivos do serviço e à participação efetiva dos usuários. Criar espaço de trocas culturais e de vivências; com incentivo a participação comunitária e o protagonismo no território.



# MUNICÍPIO DE CURVELO

## Estado de Minas Gerais

### **Eletricista**

Realizar manutenções corretivas e trabalhos de instalação de rede elétrica nos prédios públicos e em equipamentos em geral; executar outras tarefas afins.

### **Mecânico**

Elaborar planos de manutenção; realizar tarefas pertinentes à montagem, desmontagem e manutenção de máquinas e veículos leves e pesados utilizando materiais, instrumentos e equipamentos próprios, visando identificar os defeitos e anormalidades de funcionamento; executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo; fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes; providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo; afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas; zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e do ambiente de trabalho; Realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores; Reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; fazer o desmonte, limpeza e a montagem de órgãos de transmissão e outras partes; obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; desempenhar outras atividades correlatas.

### **Motorista**

Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, micro-ônibus, ônibus e ambulâncias dentro ou fora do Município; transportar passageiros zelando pela sua integridade física e segurança; transportar cargas e auxiliar no seu carregamento e descarregamento a fim de assegurar o equilíbrio do veículo e evitar avarias aos bens transportados; conservar os veículos sob sua responsabilidade verificando condições de funcionamento e limpeza, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; manter registros de quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; executar outras tarefas afins.

### **Oficial de Obras**

Selecionar, medir e cortar madeira; confeccionar, montar e assentar estruturas e peças de madeira; operar máquinas próprias para o serviço de carpintaria; preparar formas para concreto; executar outras tarefas afins. Preparar a confecção de armações e estruturas de concreto e de corpos de prova. Cortar e dobrar ferragens de lajes. Montar e aplicar armações de fundações, pilares e vigas. Moldar corpos de prova. Executar tarefas de assentamento de meio-fio, sarjeta e manilha de barro ou concreto; zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado; executar outras tarefas afins.

### **Pintor**

Executar tarefas de pintura de paredes, portas, janelas e esquadrias metálicas, com preparação das superfícies, quando necessário, com massa corrida, líquido selador e outros tipos de produtos para receber a tinta; executar outras tarefas afins.

### **Servente de Obras**

Executar tarefas manuais na construção e/ou reforma de prédios, estradas, pontes, pavimentação de vias, operações de tapa-buraco, dentre outras obras. Preparar canteiro de obras, limpar e compactar solos, verificar máquinas e equipamentos de construção civil e participar na demolição de edificações. Executar tarefas manuais na construção e/ou reforma de praças, estradas, ruas, becos e demais obras que necessitam de assentamento de paralelepípedos, pedras, bloquetes, e/ou similares. Auxiliar na carga e descarga de materiais para execução dos serviços. Executar outras tarefas afins.



# MUNICÍPIO DE CURVELO

## Estado de Minas Gerais

### ANEXO II

#### CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

<b>Período de Inscrições com entrega de documentos</b>	<b>De 26/06/2023 a 30/06/2023</b>
<b>Divulgação do Resultado Parcial</b>	<b>13/07/2023</b>
<b>Recurso</b>	<b>14/07/2023</b>
<b>Publicação do Resultado de Recurso e Resultado Final Classificatório</b>	<b>19/07/2023</b>



# MUNICÍPIO DE CURVELO

## Estado de Minas Gerais

### ANEXO III

#### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N.º. 05/2023

#### 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);
- ( ) Certificado de Curso Básico de Informática;
- ( ) 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);
- ( ) Certidão Criminal Negativa, emitida pela Polícia Civil do Estado em que Registrado o Candidato;
- ( ) Certidão Criminal Negativa, emitida pela Polícia Federal;
- ( ) 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, ou Graduação, ou Pós-Graduação 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 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

#### ANEXO IV

