



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL N. 02, DE 23 DE MARÇO DE 2021

Edital de Processo Seletivo Emergencial para Contratação Temporária por Excepcional Interesse Público para funções da Secretaria Municipal de Saúde.

A Secretaria Municipal de Saúde do Município de Muriaé, considerando a Lei Federal n.º 11.350, de 05 de outubro de 2006, a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde, a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), por meio da Portaria GAB/MS n.º 188, de 3 de fevereiro de 2020, o disposto na Lei n.º 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, o Decreto n.º 9.569, de 16 de março de 2020, declara Situação de Emergência em Saúde Pública no Município de Muriaé e as normativas exaradas pelo Comitê Extraordinário COVID-19 do Município de Muriaé, **TORNA PÚBLICO** o Processo Seletivo Emergencial destinado à futura e eventual contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público para as funções abaixo colacionadas, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e demais instrumentos legais, mormente a Lei Municipal n.º 5.940/2019, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

As funções, nível de escolaridade, número de vagas, remuneração e jornada são as apresentadas abaixo:

N.º DA FUNÇÃO	FUNÇÃO PÚBLICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO	NÚMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL BRUTA	JORNADA SEMANAL
01	Agente de Combate de Endemias	Ensino Médio Completo	02 + CR*	R\$ 1.550,00	40h
02	Agente Comunitário de Saúde – Zona Norte	Ensino Médio Completo	02 + CR*	R\$ 1.550,00	40h
03	Agente Comunitário de Saúde – Zona Oeste	Ensino Médio Completo	02 + CR*	R\$ 1.550,00	40h
04	Agente Comunitário de Saúde – Zona Leste	Ensino Médio Completo	02 + CR*	R\$ 1.550,00	40h
05	Agente Comunitário de Saúde – Zona Sul	Ensino Médio Completo	02 + CR*	R\$ 1.550,00	40h

* Cadastro de Reserva

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O período de inscrições será de **24 a 30 de março de 2021**.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1.2. O prazo de inscrições poderá ser prorrogado por ato do Presidente da Comissão de Seleção ou do Secretário Municipal de Saúde.

1.3. O candidato ao cargo de **Agente Comunitário de Saúde** deverá ser domiciliado no Município de Muriaé /MG e sua **inscrição será válida apenas para a área geográfica na qual sua residência está inserida**, conforme o artigo 6º da Lei Federal nº. 11.350, de 05 de outubro de 2006.

1.4. O candidato ao cargo de **Agente Comunitário de Saúde** terá uma classificação por zona, conforme ANEXO II) em que se inscreveu.

1.5. Conforme recomendação das autoridades sanitárias, devido a declaração de emergência de saúde pública de caráter internacional (ESPIN) e com objetivo de evitar aglomeração, o procedimento de inscrição deverá ser realizado exclusivamente por meio eletrônico, através do e-mail: **selecao.saudemuriae@gmail.com**.

1.6. Em razão da finalidade das contratações, não será permitida a participação de candidatos com mais de 60 (sessenta) anos de idade, gestantes e lactantes, portadores de comorbidades ou outras condições de risco de desenvolver sintomas mais graves do COVID-19, salvo se apresentarem comprovante de imunização (digitalização do comprovante de recebimento das duas doses da vacina).

1.7. Os candidatos às funções públicas deverão encaminhar anexados ao e-mail, em formato PDF, os documentos relacionados a seguir:

- a) Ficha de Inscrição, constante do Anexo I deste Edital, devidamente preenchida e assinada;
- b) Digitalização do comprovante de residência atualizado (últimos noventa dias);
- c) Digitalização da documentação necessária para a Qualificação Técnica, nos termos dispostos no item 3 do Edital;
- d) Termo de autodeclaração de saúde que não possui nenhuma das comorbidades listadas no item 1.4, conforme Anexo II; e
- e) Cópia digital de laudo médico e declaração de Pessoa com Deficiência, quando for o caso.

1.8. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal n.º 83.936, de 06 de setembro de 1979.

1.9. A documentação encaminhada deve estar em qualidade de imagem satisfatória para a correta identificação e visualização pela comissão de estágio.

1.10. Não será admitido o encaminhamento de documentação via fax, Correios ou por outra via não especificada neste edital.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1.11. Toda a documentação deverá ser encaminhada uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do processo seletivo.

1.12. Havendo mais de um e-mail de inscrição do mesmo candidato, prevalecerá o primeiro encaminhado, ou seja, o de data e horário mais antigos.

1.13. Os candidatos que deixarem de encaminhar qualquer documentação exigida em anexo ao e-mail, ou que a referida documentação digitalizada estiver ilegível, serão eliminados do certame.

1.14. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

1.15. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a realizada via postal, via fax ou via requerimento administrativo.

1.16. Será admitida apenas uma inscrição por candidato para cada função.

2. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

2.1. Das vagas que surgirem durante a validade do presente processo seletivo, 5% (cinco por cento) serão reservadas aos candidatos com deficiência.

2.2. O candidato que se julgar amparado pelo Decreto Federal n.º 5.296/04, de 02 de dezembro de 2004, deverá, no ato da inscrição e conforme disposto no subitem 1.5, alínea “e”, declarar sua condição, de forma a concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, condicionada sua contratação à comprovação mediante realização de perícia médica oficial.

2.3. O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

3.1. O Processo Seletivo para as funções dispostas neste Edital será realizado em 02 (duas) etapas distintas e subsequentes, a saber:

- a) 1ª Etapa: Análise Curricular – Formação e Experiência; e
- b) 2ª Etapa: Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada.

3.2. Para a etapa de Análise Curricular, os candidatos às funções públicas deverão enviar, **por ocasião da inscrição**, os documentos relacionados a seguir:

- a) currículo padronizado, conforme modelo apresentado no Anexo III deste Edital;
- b) digitalização da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
- c) digitalização do CPF, quando não constar do documento de identidade, ou do Comprovante de Inscrição no CPF, emitido a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou pela entidade conveniada;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

d) digitalização dos documentos que comprovem a escolaridade mínima exigida para a função pretendida;

e) digitalização do registro perante o órgão competente para as funções que possuam regulamentação específica;

f) outros documentos que poderão ser analisados para classificação do currículo na etapa de Análise Curricular.

3.3. A ausência de quaisquer documentos listados nas alíneas “a” a “e” do item anterior implicará na eliminação do candidato.

3.4. A documentação listada na alínea “f” do item anterior é de entrega facultativa e será avaliada conforme disposto no item 4 deste Edital.

3.5. Toda a documentação mencionada deverá ser encaminhada para o e-mail **selecao.saudemuriae@gmail.com**.

3.6. A Comissão encaminhará resposta ao e-mail de inscrição do candidato, atestando exclusivamente seu recebimento. O conteúdo dos anexos do e-mail é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.7. No e-mail de confirmação constarão nome, número de inscrição, data e horário de envio e o número da função pleiteada.

3.8. Os candidatos que, mesmo tendo preenchido o Formulário de Inscrição, deixarem de entregar a documentação exigida, estarão eliminados do certame.

3.9. Considerando as normativas federais, estaduais e municipais referentes ao combate à pandemia ocasionada pela COVID-19, não será aceita entrega de documento na forma presencial.

4. DA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR:

4.1. Para a realização da Etapa Única de Análise Curricular: Formação e Experiência, realizada em caráter classificatório, a Comissão de Seleção analisará a documentação disposta no Anexo IV deste Edital.

4.2. A comprovação da qualificação técnica somente será computada como válida mediante a apresentação da digitalização frente e verso de todos os documentos referentes à qualificação, desde que estejam em conformidade com os critérios a seguir:

a) Apresentação mediante digitação legível, sendo que somente serão computados como válidos os títulos pertinentes à função para a qual concorre e realizados durante ou após a conclusão do curso exigido como requisito para o Processo Seletivo Simplificado.

b) O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

quais conste nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhado de histórico, carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, à sua perfeita avaliação.

c) O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado.

d) Para exercício de atividade em empresa/instituição privada: será necessária a entrega, cumulativamente, de três documentos:

1– Diploma do curso de ensino médio, graduação e/ou pós-graduação conforme a área de conhecimento a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores.

2– Digitalização da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS), contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa.

3– Declaração assinada pelo representante do empregador de sua área de departamento de pessoal ou recursos humanos com o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço de nível médio ou superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o emprego público.

e) Para exercício de atividade/instituição pública (inclusive emprego público): será necessária a entrega, cumulativamente, de dois documentos:

1– Diploma do curso de ensino médio, graduação e/ou pós-graduação conforme a área de conhecimento a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores.

2– Declaração/certidão de tempo de serviço, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço de nível médio ou superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

f) Para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho: será necessária, cumulativamente, a entrega de três documentos:

1– Diploma de ensino médio, graduação e/ou pós-graduação conforme a área de conhecimento a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores.

2– Contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante.

3– Declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço de nível médio ou superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas.

g) Para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo: será necessária a entrega de três documentos:

1– Diploma do curso de ensino médio, graduação e/ou pós-graduação conforme a área de conhecimento a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores.

2– Recibo de pagamento autônomo (RPA), sendo pelo menos o primeiro e o último recibos do período trabalhado como autônomo;

3– Declaração do contratante/beneficiário que informe o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço de nível médio ou superior realizado e a descrição das atividades realizadas.

4.3. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

4.4. O candidato será responsável pela veracidade dos documentos apresentados assim como por todas as informações prestadas no preenchimento do currículo, sujeitando-se, no caso de inveracidade das informações ali constantes, às devidas sanções legais, inclusive à rescisão do Contrato Administrativo no caso de eventual aprovação e contratação.

4.5. Cada título de formação e experiência será considerado uma única vez.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

4.6. Em caso de diligência, fica reservado à Comissão de Seleção, a qualquer tempo, o direito de exigir a apresentação dos documentos originais para conferência.

4.7. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.

4.8. Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos entregues referentes aos títulos.

4.9. Serão recusados pela Comissão, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

4.10. Na hipótese de igualdade de pontos entre 02 (dois) ou mais candidatos serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) o de maior idade;
- b) sorteio público.

4.11. Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, será considerado o mínimo de 06 (seis) meses e não será considerada fração de dias nem sobreposição de tempo.

4.12. Para efeito de pontuação de experiência profissional, às profissões que dependem de formação específica para sua atuação, conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, somente será considerada após a conclusão da escolaridade estabelecida como pré-requisito à função pretendida.

4.13. Não serão considerados como experiência profissional estágios, monitorias ou trabalhos voluntários.

4.14. Se a certidão ou a digitalização da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS e do Cartão da Previdência Social - CPS estiver rasurada, ilegível, danificada, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor ou apresentar outro defeito que a invalide ou impeça a análise precisa, não será considerada no cômputo dos pontos.

5. DO CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA

5.1. Os candidatos, de acordo com a classificação obtida na etapa de Análise Curricular – da maior para a menor pontuação, serão convocados para participação na 2ª Etapa: Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada.

5.2. Os candidatos convocados que não efetivarem suas matrículas no Curso de Introdutório de Formação Inicial e Continuada, dentro do prazo determinado no Ato de Convocação, serão considerados desistentes e eliminados da seleção pública.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5.3. Havendo desistências ou eliminações, deverão ser convocados, em igual número de desistentes/eliminados, candidatos habilitados para se matricularem no Curso de Introdutório de Formação Inicial e Continuada, obedecida a ordem de classificação da 1ª Etapa: Análise Curricular.

5.4. O candidato deverá frequentar o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, a ser oferecido pela Secretaria Municipal de Saúde, no qual deverá ter **aproveitamento mínimo de 50% da avaliação objetiva realizada ao final do curso, bem como frequência mínima de 75%**;

5.5. Somente serão considerados aptos para o exercício das funções de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate as Endemias os candidatos que concluírem o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, conforme artigos 6º e 7º da Lei Federal n.º 11.350/2006, com o aproveitamento mínimo disposto no item anterior – de pontuação e frequência.

5.6. A carga horária cursada será comprovada pela frequência registrada pelos profissionais instrutores do Curso.

5.7. Caberá à Secretaria Municipal de Saúde emitir certificado aos candidatos que concluírem com aproveitamento o Curso de Introdutório de Formação Inicial e Continuada.

5.8. As convocações serão publicadas no sítio oficial da Prefeitura de Muriaé e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, sendo de integral e exclusiva responsabilidade do candidato o comparecimento dentro do prazo fixado.

5.9. A contratação somente ocorrerá após a conclusão, com aproveitamento, do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, conforme fixa a Lei n.º. 11.350, de 5 de outubro de 2006.

6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO E DOS RECURSOS

6.1. O resultado do processo seletivo será divulgado no sítio eletrônico <<http://www.muriae.mg.gov.br>> e no Diário Oficial dos Municípios <<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>>, sendo de inteira responsabilidade do candidato tomar ciência dos atos publicados, não cabendo à Secretaria Municipal de Saúde qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, etc.).

6.2. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação dos resultados no Diário Oficial dos Municípios, e o mesmo deverá ser realizado exclusivamente por meio eletrônico, através do e-mail: **selecao.saudemuriae@gmail.com**.

7. DA CONTRATAÇÃO:

7.1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital, quando convocado, será contratado se atendidas as seguintes exigências:



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
- c) estar em gozo dos seus direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações militares;
- e) gozar de boa saúde física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício da atividade ou função;
- f) possuir habilitação/escolaridade exigida para o exercício da função;
- g) ter sido aprovado em processo seletivo para o exercício da função, nos termos deste Edital;
- h) não ser aposentado por invalidez;
- i) não estar em acumulação de cargos, empregos ou função pública vedada pelo artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- j) firmar Contrato Administrativo nos termos da Lei Municipal n.º 5.940/2019;
- k) ser aprovado em perícia médica oficial;
- l) apresentar os seguintes documentos, à época da contratação:
 - i. original e fotocópia da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
 - ii. original e fotocópia do CPF ou do Comprovante de Inscrição, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
 - iii. 02 (duas) fotografias coloridas 3x4 recentes;
 - iv. original e fotocópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico www.tse.gov.br;
 - v. original e fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
 - vi. original e fotocópia de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso;
 - vii. original e fotocópia do PIS ou PASEP ou documento equivalente, caso seja cadastrado;
 - viii. original e fotocópia do comprovante de residência atualizado (água, energia ou telefone);



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ix. original e fotocópia da identidade profissional (inscrição no órgão competente), se for o caso;

x. aprovação em perícia médica admissional;

xi. certidão Negativa de Débitos junto a Prefeitura Municipal de Muriaé;

xii. comprovante de abertura de conta individual junto ao Banco Bradesco S.A., conforme formulário próprio a ser apresentado pelo Município, no ato da contratação;

xiii. declaração de Bens e Valores, conforme formulário próprio apresentado pelo Município

7.2. O candidato devidamente aprovado deverá comparecer ao local indicado no Ato de Convocação, publicado no Diário Oficial dos Municípios, para obtenção de orientações e procedimentos previstos no subitem 6.1, em até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de eliminação do certame.

7.3. Para ser contratado, o candidato convocado deverá apresentar a documentação exigida, bem como realizar todos os demais procedimentos exigidos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da publicação do Ato de Convocação.

7.4. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 6 e seus subitens, assim como a reprovação em perícia médica oficial, impedirá a contratação do candidato.

7.5. O candidato contratado nos termos deste Edital será segurado do Regime Geral de Previdência Social, conforme o disposto no §13, do art. 40 da Constituição da República de 1988.

8. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

8.1. O processo seletivo regido por este Edital terá validade de 01 (um) ano, prorrogável por igual período.

8.2. Os candidatos aprovados e integrantes do cadastro de reserva serão convocados, à medida que forem surgindo vagas e dentro do prazo de validade do processo seletivo, observada a conveniência e oportunidade da Administração Pública.

8.3. O candidato aprovado que não cumprir o disposto no Edital, bem como apresentar irregularidade na documentação apresentada ou qualquer outra restrição não justificada, será eliminado do processo seletivo, hipótese em que poderá ser convocado o candidato subsequente a ele na classificação, se houver.

9. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

9.1. O prazo da contratação será pelo prazo de 06 (seis) meses podendo ser prorrogado no limite estipulado pelo art. 4º, inciso I, da Lei Municipal n.º 5.940/2019.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

9.2. O contrato firmado em razão do Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa do contratado;
- c) pela extinção da causa transitória justificadora da contratação;
- d) pelo cometimento de infração por parte do contratado, apurada em regular processo administrativo;
- e) se o contratado faltar ao trabalho por 05 (cinco) dias consecutivos ou 15 (quinze) intercalados em um período de 90 (noventa) dias, mesmo com justificativa, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença;
- f) por conveniência motivada da Administração Pública contratante;
- g) afastamento por motivo de doença do contratado por prazo superior a 15 (quinze) dias consecutivos;
- h) por motivo de convocação para o serviço militar;
- i) assumir mandato eletivo que implique afastamento do serviço.

9.3. A extinção do contrato, na hipótese da alínea b, deverá ser comunicada formalmente pelo contratado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para contratos com vigência igual ou superior a 06 meses.

9.4. O prazo de comunicação disposto fica reduzido para 15 (quinze) dias, em contratos com vigência inferior a 06 meses.

9.5. O contratado que estiver em gozo de auxílio-doença concedido pelo Regime Geral de Previdência Social, terá seu contrato mantido e o término prorrogado, caso ultrapasse sua vigência, pelo estrito prazo de duração do benefício previdenciário.

9.6. No caso de afastamento da contratada em razão de licença maternidade, aplica-se o disposto no subitem anterior.

10.DA COMISSÃO DE SELEÇÃO:

10.1. Caberá à Comissão de Seleção a Análise Curricular e o julgamento dos eventuais recursos interpostos, bem como a publicação de todos os atos praticados no sítio oficial da Prefeitura de Muriaé e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros.

10.2. A Comissão de Seleção será composta pelos seguintes membros:

- I – FELIPE BARBOSA DE SOUZA - Presidente da Comissão;
- II – MILENA CONDÉ GOMES - Membro; e
- III – CARLOS EDUARDO ALVES DOS REIS - Membro.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

11.1. A Secretaria Municipal de Saúde, a seu critério e por ato justificado da autoridade competente, poderá revogar no todo ou em parte esta seleção, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, sem que disso resulte direito a ressarcimento ou indenização para qualquer interessado.

11.2. Este procedimento de seleção não implica direito à contratação dos participantes classificados, importando, entretanto, na irrestrita e irrevogável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos em eventual contratação.

11.3. Os candidatos selecionados serão contratados por tempo determinado pelo Município de Muriaé, sob regime previsto na Lei Municipal nº 5.940/2019.

11.4. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital serão lotados pela Secretaria Municipal de Saúde, em qualquer uma de suas unidades, e redistribuídos conforme a necessidade.

11.5. A contratação fruto do Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado e, em nenhuma hipótese, gera estabilidade contratual com os órgãos administrativos da esfera municipal.

11.6. Os candidatos classificados comporão o quadro selecionado para contratação temporária e serão convocados observando a pontuação obtida na respectiva avaliação, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.

11.7. As publicações dos resultados do processo seletivo deverão ser acompanhadas no sítio oficial <<http://www.muriae.mg.gov.br>> e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros <<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>>.

11.8. O acompanhamento das publicações dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, não obrigando a Prefeitura de Muriaé realizar qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, telefone, etc).

11.9. A Comissão de Seleção, quando necessário, poderá convocar outros agentes para executar ou prestar apoio na realização do Processo Seletivo.

11.10. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão de Seleção, com anuência do Secretário Municipal de Saúde.

12. DOS ANEXOS

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

ANEXO II – AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO III – CURRÍCULO PADRONIZADO

ANEXO IV – ANÁLISE CURRICULAR: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA – PONTUAÇÃO

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES

ANEXO VI – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ANEXO VII – QUADRO DE ZONAS PARA AGENTES COMUTÁRIO DE SAÚDE

Muriaé, 23 de março de 2021.

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Saúde



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO

(Campo de preenchimento exclusivo da Comissão de Seleção)	(Campo de preenchimento exclusivo da Comissão de Seleção)
Inscrição n.º:	Data:
EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
Nome Completo:	
Função Pública Escolhida:	
E-mail:	
Telefone:	Celular:
Relação de documentos que acompanham a inscrição, conforme descrito no item 1.5 do Edital de Seleção Pública:	
<p>() Ficha de Inscrição, constante do Anexo I deste Edital, devidamente preenchida e assinada;</p> <p>() Digitalização do comprovante de residência atualizado (últimos noventa dias);</p> <p>() Digitalização da documentação necessária para a Qualificação Técnica, nos termos dispostos no item 3 do Edital;</p> <p>() Termo de autodeclaração de saúde que não possui nenhuma das comorbidades listadas no item 1.4, conforme Anexo II; e</p> <p>() Cópia digital de laudo médico e declaração de Pessoa com Deficiência, quando for o caso.</p>	
Deseja concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, conforme item 2 do Edital de Seleção Pública?	Em caso afirmativo, necessita de algum atendimento especial para a realização da avaliação?
() SIM () NÃO	Qual?
Muriaé, __ de _____ de 2021	
_____ Assinatura do Candidato	



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO II
AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE

Eu, _____(nome completo),
declaro, para todos os fins, não possuir mais de 60 (sessenta) anos de idade, não ser gestante e/ou lactante, não ser possuidor de comorbidades e/ou outras condições de risco de desenvolver sintomas mais graves do COVID-19.

Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informações falsas me sujeitará às sanções penais (art. 299 do Código Penal), cíveis e administrativas previstas em Lei.

Muriaé, ___ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato

OBSERVAÇÃO: A presente declaração poderá ser substituída por cópia dos comprovantes de vacinação das duas doses de imunização contra a COVID-19.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO III
CURRÍCULO PADRONIZADO

Eu, _____,
candidato(a) à função pública de _____ (Função n.º _____), apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante digitalizações encaminhadas em anexo ao e-mail de inscrição, numeradas e ordenadas, num total de _____ folhas, que compõem este Currículo Padronizado, para fins de atribuição de pontos e cumprimento da escolaridade exigida através da análise curricular pela banca examinadora.

a) Formação Acadêmica – Identificação de comprovante de escolaridade/formação mínima exigida:

b) Formação Acadêmica – Títulos Complementares (Doutorado; Mestrado; Residência; Especialização) correlatos com respectivos certificados em anexo:

c) Experiência Profissional

Muriaé _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO IV

ANÁLISE CURRICULAR

ANÁLISE CURRICULAR PARA AS FUNÇÕES DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE ENDEMIAS

Item	Documentos apresentados – itens avaliados	Pontuação	Pontuação Máxima
1	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Nível Superior.	05 pontos	05
2	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Técnico compatível com a descrição da Função Temporária que está concorrendo, com carga horária mínima de 200 horas	10 pontos	10
3	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Aperfeiçoamento, compatível com a descrição da Função Temporária que está concorrendo, com carga horária mínima de 20 horas.	01 pontos por curso	10
4	Exercício Profissional na Função Temporária que está concorrendo; (mínimo de 06 meses, comprovados por certidão ou declaração fornecida pelo ente especificando o cargo/função e período de atuação).	01 ponto por cada ano	05
5	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Nível Médio.	CONDIÇÃO DE APROVAÇÃO (REQUISITO OBRIGATÓRIO)	

EXPERIÊNCIA - PONTUAÇÃO

Item	Títulos	Pontuação atribuída	Quantidade Máxima de Títulos considerada	Número máximo de Pontos por Item
A	Tempo de serviço de atendimento em Saúde Pública, Saúde da Família ou Hospitalar exercido por meio de contrato de trabalho ou como autônomo na função pleiteada (semestre completo trabalhado)	01 pontos	10	10
B	Tempo de serviço de atendimento em Saúde Pública, Saúde da Família ou Hospitalar exercido junto a empresa/instituição privada na função pleiteada (semestre completo trabalhado)	01 ponto	10	10
C	Tempo de serviço de atendimento em Saúde Pública, Saúde da Família ou Hospitalar exercido junto a instituição pública, inclusive como emprego público na função pleiteada (semestre completo trabalhado)	01 pontos	10	10



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, ribeirinha, fluvial, etc.).
- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;
- Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;
- Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
- Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;
- Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
- Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
- Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
- Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
- Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
- Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
- Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;
- Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;
- Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;
- Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);
- Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
- Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
- Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros pro-gramas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias;e
- Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local.

AGENTE DE ENDEMIAS

- Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica ou coleta de reservatórios de doenças;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, incluindo, dentre outros, o recenseamento de animais e levantamento de índice amostral tecnicamente indicado;
- Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- Realizar e manter atualizados os mapas, croquis e o reconhecimento geográfico de seu território;
- Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO VI

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DATA PROVÁVEL	ATIVIDADE
24/03/2021 a 31/03/2021	INSCRIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO
07/04/2021	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA 1ª ETAPA
08/04/2021 e 09/04/2021	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
12/04/2021	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS
12/04/2021	DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DA 1ª ETAPA
A definir	CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO VII
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

N.º DA FUNÇÃO	FUNÇÃO PÚBLICA	ESF - ZONAS
02	Agente Comunitário de Saúde – Zona Norte	ESF São Francisco 3, ESF Gaspar, ESF Itamuri, ESF São Pedro, ESF Recanto Verde
03	Agente Comunitário de Saúde – Zona Oeste	ESF Dornelas, ESF Joanópolis, ESF José Cirilo, ESF Santana, ESF Boa Família, ESF Cardoso de Melo, ESF Aeroporto, ESF Vermelho, ESF Patrimônio São José
04	Agente Comunitário de Saúde – Zona Leste	ESF Santo Antônio, ESF Marambaia, ESF São Cristovão, ESF Santa Terezinha 1, ESF Santa Terezinha 2, ESF Porto, ESF Inconfidência
05	Agente Comunitário de Saúde – Zona Sul	ESF São Francisco 1, ESF São Francisco 2, ESF São Gotardo, ESF Primavera/João XXIII, ESF Planalto, ESF Bom Jesus, ESF Safira, ESF Barra 1, ESF Barra 2, ESF Cerâmica