



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL N. 03, DE 14 DE JUNHO DE 2024

Edital de Processo Seletivo Público Simplificado para Contratação Temporária por Excepcional Interesse Público para a função de Cuidador em Saúde e Facilitador de Oficina Terapêutica- Artesanato.

O **MUNICÍPIO DE MURIAÉ**, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para cadastro de reserva – CR destinado à futura e eventual contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público para a função de Cuidador em Saúde e Facilitador de Oficina Terapêutica - Artesanato, conforme abaixo especificado, 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:

| FUNÇÃO PÚBLICA | NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO | NÚMERO DE VAGAS | REMUNERAÇÃO MENSAL BRUTA | JORNADA SEMANAL |
|---|--|-----------------|--------------------------|-----------------|
| Cuidador em Saúde | Nível Médio | CR* | R\$ 1.412,00 | 12/36h |
| Facilitador de Oficina Terapêutica – Artesanato | Nível médio e habilidades comprovadas por meio de certificados de participação em cursos na área e/ou declaração de experiência anterior | 1+CR* | R\$ 1.412,00 | 40h |

* Cadastro de Reserva

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O período de inscrições será de **17 de junho de 2024 a 28 de junho de 2024, das 09:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 16:30 horas**, realizada **presencialmente** na sede da Secretaria Municipal de Saúde, localizada no Centro Administrativo Municipal Tancredo Neves, sito à Av. Maestro Sansão, n. 236, 1º andar, Centro, Muriaé/MG.

1.2. O prazo de inscrições poderá ser prorrogado por ato próprio da Secretária Municipal de Saúde.

1.3. Será admitida a inscrição por terceiros, mediante procuração, assumindo o candidato total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

1.4. No ato da inscrição o candidato deverá entregar, sob pena de eliminação, os seguintes documentos:

1.4.1. Ficha de Inscrição, a ser obtida no local indicado no item 1.1 deste Edital, devidamente preenchida;

1.4.2. Fotocópia do comprovante de residência atualizado (expedido dentro dos últimos noventa dias); e

1.4.3. Envelope contendo a documentação para a Análise Curricular: Formação e Experiência, nos termos dispostos no Item 3 do Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

2. DOS CANDIDATOS PESSOA 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, de 02 de dezembro de 2004, deverá declarar sua condição no ato da inscrição, de forma a concorrer às vagas reservadas à pessoa com deficiência, condicionando sua contratação à comprovação da condição, mediante realização de perícia médica oficial.

2.2.1. A 1º (primeira) convocação para contratação de candidato com deficiência classificado deverá ocorrer quando da 5ª (quinta) vaga da função pública disponibilizada neste Edital.

2.2.2. As demais admissões ocorrerão na 21ª, na 41ª, 61ª e assim por diante, durante o prazo de validade do processo seletivo regido por este Edital.

2.3. O candidato com deficiência participará do processo seletivo regido por este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao modelo de avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de apresentação de documentos, e à pontuação conferida a cada um deles.

3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

3.1. O processo seletivo simplificado constará de etapa única de seleção denominada Análise Curricular: Formação e Experiência.

3.2. Os candidatos à função pública deverão entregar, **por ocasião da inscrição**, os documentos relacionados a seguir:

- a) currículo padronizado, conforme modelo apresentado no Anexo III deste Edital;
- b) cópia simples de documento de identificação oficial com fotografia;
- c) cópia simples do CPF, quando não constar do documento de identidade, ou Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- d) cópia dos documentos que comprovem a escolaridade mínima exigida para a função pretendida;
- e) 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 “d” do item anterior implicará na eliminação do candidato.

3.4. A documentação listada na alínea “e” 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 em envelope liso, tipo pardo, lacrado com cola e rubricado no fecho principal, de forma a garantir a inviolabilidade do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

envelope, devendo ser identificado pelo candidato com caneta preta ou azul, conforme o modelo a seguir:

| | |
|--|--|
| <p>Processo Seletivo Simplificado Público – Edital n.º 03, de 14 de junho de 2024</p> <p>Nome Completo do/a candidato/a:</p> <p>Recebido por:</p> <p>Data/hora:</p> | <p><i>Rubrica do Candidato</i></p> |
|--|--|

3.6. O envelope com a documentação exigida deverá ser entregue **no ato da inscrição** na Secretaria Municipal de Saúde.

3.7. Será emitido recibo atestando exclusivamente a entrega do envelope pelo servidor municipal que o receber, não sendo realizada, em hipótese alguma, qualquer conferência relacionada ao seu conteúdo.

3.7.1. O conteúdo do envelope é de responsabilidade integral e exclusiva do candidato.

3.7.2. No recibo constarão nome, número de inscrição, data e horário de entrega e o nome da função pleiteada.

3.8. Não será admitido o encaminhamento de documentação via fax, Correios, e-mail, ou outra forma diversa da prevista no item 1.1 deste Edital, bem como não será recebida a documentação entregue fora do prazo de inscrições.

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

3.10. Havendo mais de um envelope do mesmo candidato, prevalecerá o primeiro entregue, ou seja, o de data e horário mais antigos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

3.11. Os candidatos que, mesmo tendo preenchido o Formulário de Inscrição, deixarem de entregar a documentação exigida ou cujos envelopes não atendam ao padrão exigido pelo item 3.5 deste Edital, não estejam lacrados e rubricados no fecho, contenham alguma logomarca de empresas/instituições ou qualquer outra forma de identificação (desenhos, símbolos ou elementos distintos do padrão exigido), estarão eliminados do certame.

4. DA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

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 II deste Edital.

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

a) Apresentação mediante cópia legível, sendo que somente serão computados como válidos os títulos e documentos 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 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) Quaisquer documentos provenientes do exterior somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e, no caso de formação, se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto.

e) Não serão computados pontos para os cursos exigidos como pré-requisito na função pleiteada, técnicos, bacharelados/habilitações ou cursos de formação de grau inferior ao apresentado como pré-requisito ao exercício da função pleiteada.

f) Os demais componentes curriculares a serem pontuados deverão ser comprovados através dos documentos especificados no campo “Documento Comprobatório” da Tabela contida no Anexo II deste Edital.

4.3. A comprovação da experiência profissional somente será computada como válida mediante a apresentação de cópias frente e verso dos seguintes documentos, caso o candidato possua a experiência naquela área:

a) Para experiência no exercício de atividade em **empresa/instituição privada**, será necessária a entrega, **cumulativamente**, de três documentos:

1 – Diploma do curso de ensino médio e/ou graduação em qualquer área, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso.

2 – Cópia simples da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS), contendo as páginas de identificação do trabalhador, registro do empregador que informe o período



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

trabalhado (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), que indique o período trabalhado (início e fim, se for o caso) e ateste a escolaridade do cargo/emprego/função (comprovando que foi exercida na condição de profissional) e a espécie do serviço realizado, bem como descreva as atividades desenvolvidas pelo candidato.

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

1 – Diploma do curso de ensino médio e/ou graduação em qualquer área, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso.

2 – Declaração/certidão de tempo de serviço emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que indique o período trabalhado (início e fim, se for o caso) e ateste a escolaridade do cargo/emprego/função (comprovando que foi exercida na condição de profissional) e a espécie do serviço realizado, bem como descreva as atividades desenvolvidas pelo candidato.

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

1 – Diploma do curso de ensino médio e/ou graduação em qualquer área, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso.

2 – Contrato de prestação de serviço/atividade assinado entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante ou Declaração do contratante que informe o período trabalhado (início e fim, se for o caso) e ateste a escolaridade do cargo/emprego/função (comprovando que foi exercida na condição de profissional – após a conclusão do curso de ensino médio, bem como descreva as atividades desenvolvidas pelo candidato.

d) Para exercício de **atividade/serviço prestado como autônomo**, será necessária, **cumulativamente**, a entrega dos seguintes documentos:

1 – Diploma do curso de ensino médio e/ou graduação em qualquer área, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso.

2 – Recibos de pagamento autônomo (RPA), devendo ser apresentados, pelo menos, o primeiro e o último recibos no período trabalhado como autônomo ou Declaração do contratante/beneficiário que informe período trabalhado (início e fim, se for o caso) e ateste a escolaridade do cargo/emprego/função (comprovando que foi exercida na condição de profissional – após a conclusão do curso, bem como descreva as atividades desenvolvidas pelo candidato.

4.4. Os envelopes com a documentação exigida neste Edital serão abertos no dia 01 de julho de 2024, a partir das 09h00min, na sede da Secretaria Municipal de Saúde, para análise da Comissão de Seleção.

4.5. 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).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

4.6. 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.

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

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

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

4.10. Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias dos documentos entregues referentes aos títulos/experiência.

4.11. Serão recusados pela Comissão, liminarmente, os títulos/comprovantes de experiência que não atenderem às exigências deste Edital.

4.12. Sob hipótese nenhuma a documentação referente aos títulos/experiência será devolvida aos candidatos após a realização do Processo Seletivo Simplificado, de modo que **recomenda-se que não sejam entregues documentos ORIGINAIS.**

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

- a) o mais idoso (entre 18 e 60 anos de idade);
- b) sorteio público.

4.14. Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, será considerado o período mínimo de 06 (seis) meses trabalhados, sendo liminarmente desconsiderada pela Comissão de Seleção a documentação referente a períodos inferiores a esse lapso temporal, e não será considerada fração de dias nem sobreposição de tempo.

4.15. Para efeito de pontuação de experiência profissional, somente será considerado o período trabalhado após a conclusão da escolaridade estabelecida como pré-requisito à função pública pretendida, sendo liminarmente desconsiderada pela Comissão de Seleção a documentação referente a períodos trabalhados anteriormente à conclusão do curso do ensino médio.

4.16. Se a certidão ou a cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e do Cartão da Previdência Social – CPS estiverem rasuradas, ilegíveis, danificadas, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor, ou apresentarem outro defeito que a invalide ou impeça a análise precisa, não será a documentação considerada no cômputo dos pontos.

5. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO E DOS RECURSOS

5.1. O resultado do processo seletivo será divulgado no sítio eletrônico



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

<<http://www.muriae.mg.gov.br>> e no Diário Oficial dos Municípios <<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>>, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos tomarem ciência dos atos publicados, não cabendo à Secretaria Municipal de Saúde qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, etc.).

5.2. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação dos resultados no Diário Oficial dos Municípios, a ser protocolado **presencialmente** na sede da Secretaria Municipal de Saúde, **das 09:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 16:30 horas**.

6. DA CONTRATAÇÃO:

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

- 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 função;
- f) possuir habilitação/escolaridade exigida para o exercício da função;
- g) ter sido aprovado no 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 Art. 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 de documento de identificação oficial, 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
 - iii - 2 (duas) fotografias coloridas 3x4 recentes;
 - iv - original e fotocópia do título de eleitor, com comprovante de votação na última eleição, dos dois turnos, 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, para candidatos 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 (emitido dentro dos últimos 90 dias);
 - ix - original e fotocópia da identidade profissional (inscrição no órgão competente);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 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 Bradesco, conforme formulário próprio a ser apresentado pelo Município no ato da contratação;
- xiii - declaração de Bens e Valores, conforme formulário próprio apresentado pelo Município no ato da contratação;

6.2. O candidato devidamente convocado deverá comparecer ao local indicado no Ato de Convocação para contratação, 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.

6.3. Para ser contratado, o candidato convocado deverá apresentar a documentação descrita no item anterior, bem como realizar todos os demais procedimentos exigidos, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a fim de viabilizar a realização de perícia médica oficial e a sua contratação.

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

6.5. 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 Federal.

7. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

7.1. O processo seletivo regido por este Edital terá validade de 06 (seis) meses, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Secretária Municipal de Saúde.

7.2. Os candidatos aprovados e integrantes do cadastro de reserva serão convocados, à medida que forem surgindo vagas, dentro do prazo de validade do processo seletivo, até o esgotamento de seu prazo de validade.

7.3. 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.

8. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

8.1. Os candidatos contratados para o exercício da função pública regida por este Edital firmarão Contratos Administrativos com o Município de Muriaé por 06 (seis) meses, prorrogáveis por meio de Termo Aditivo específico, observado o limite temporal constante do Art. 4º da Lei Complementar n.º 5.940/2019, estando a prorrogação a critério exclusivo do **CONTRATANTE**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

8.2. Os candidatos contratados para o exercício da função pública regida por este Edital, enquanto na vigência do seu contrato e/ou quando da eventual prorrogação do mesmo, poderão ter seu local de atuação alterado de ofício pela SMS, consideradas a conveniência e oportunidade da Administração Pública.

8.3. É vedado ao pessoal contratado por tempo determinado:

I – receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II – ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

III – ser novamente contratado, após o decurso do prazo máximo disposto no Art. 4º da Lei Complementar n.º 5.940/2019, antes de decorridos 30 (trinta) dias do encerramento de seu contrato anterior, salvo quando o contratante seja outro órgão ou entidade da Administração Indireta.

8.3.1. Os contratos temporários firmados com lapso temporal inferior àqueles estabelecidos no Art. 4º da Lei Complementar n.º 5.940/2019 gerarão impedimento de nova contratação do servidor por período idêntico ao firmado no contrato, observado o limite máximo de 30 (trinta) dias.

8.3.2. A inobservância do disposto no item 8.3 deste Edital, e seus subitens, importará na rescisão imediata do contrato, sem prejuízo da responsabilização administrativa da autoridade contratante e do contratado, inclusive, se for o caso, solidariedade quanto à devolução dos valores pagos ao contratado.

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

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado;

III - pela extinção da causa transitória justificadora da contratação;

III - pelo cometimento de infração por parte do contratado, apurada em regular processo administrativo;

IV - 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;

V - por conveniência motivada da Administração Pública contratante;

VI - afastamento por motivo de doença do contratado por prazo superior a 15 (quinze) dias consecutivos;

VII - por motivo de convocação para o serviço militar;

VIII - assumir mandato eletivo que implique afastamento do serviço.

8.4.1. A extinção do contrato, na hipótese do inciso II, deverá ser comunicada formalmente pelo contratado, com **antecedência mínima de 30 dias**, para contratos com vigência igual ou superior a 06 meses.

8.4.2. O prazo de comunicação disposto no subitem anterior fica reduzido para 15 dias, em contratos com vigência inferior a 06 meses.

8.4.3. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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

9. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO:

9.1. Caberá à Comissão de Seleção o recebimento das inscrições, a análise documental e dos eventuais recursos interpostos, bem como a adoção das medidas necessárias à publicação dos resultados e demais atos pertinentes no Diário Oficial dos Municípios Mineiros.

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

I – Suzanne Silva Ferreira Cerqueira - Presidente da Comissão;

II – Juliana Simao Do Carmo - Membro; e

III – Joice Aparecida Clemente Elias - Membro.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1. 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.

10.2. 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.

10.2.1. O candidato classificado, quando da convocação e **dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis** disposto no item 6.3.

10.3. Os candidatos selecionados serão contratados por tempo determinado pelo Município de Muriaé, sob regime especial previsto na Lei Complementar n.º 5.940/2019.

10.4. Os candidatos aprovados neste processo seletivo serão lotados pela Secretaria Municipal de Saúde e redistribuídos conforme a necessidade.

10.5. Por se tratar de contratação para atendimento de um programa específico, o eventual vínculo estabelecido com os profissionais selecionados para o Programa não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado e, em nenhuma hipótese, gera estabilidade contratual com os órgãos administrativos da esfera municipal.

10.6. Os candidatos classificados comporão o cadastro reservado para contratação temporária e serão convocados observando a pontuação obtida na Análise Curricular: Formação e Experiência, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.

10.7. 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/>>.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

10.8. 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 a realizar qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, telefone, etc).

10.9. A Comissão de Seleção, quando necessário, poderá convocar outros agentes para executar ou prestar apoio na realização deste processo seletivo.

10.10. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão de Seleção, com anuência da Secretária Municipal de Saúde.

11. DOS ANEXOS

11.1. Este Edital acompanha os seguintes anexos, partes integrantes deste para todos os fins:

- a) ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO PÚBLICA;
- b) ANEXO II – PONTUAÇÃO A SER DISTRIBUÍDA NA ANÁLISE CURRICULAR: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA;
- c) ANEXO III – CURRÍCULO PADRONIZADO; e

Muriaé/MG, 14 de junho de 2024.

LUIZA AGOSTINI DE ANDRADE
Secretária Municipal de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO PÚBLICA

A) Atribuições Comum do Contratado em Exercício como CUIDADOR EM SAÚDE:

1. Planejar e executar oficinas para usuários;
2. Promover a inclusão dos usuários moradores;
3. Contribuir para o desenvolvimento cognitivo e emocional do usuário;
4. Possibilitar o desenvolvimento do pensamento criativo;
5. Complementar as ações de proteção e desenvolvimento dos indivíduos e o fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;
6. Assegurar espaços de convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade;
7. Fortalecer a interação social;
8. Valorizar a cultura de famílias e comunidades locais;
9. Desenvolver estratégias para estimular as potencialidades dos usuários;
10. Valorizar o trabalho realizado por meio de apresentações para apreciação da comunidade em geral;
11. Criar espaços de reflexão sobre a saúde mental;
12. Trabalho com o público com temas transversais, tais como: direitos humanos e socioassistenciais; meio ambiente, saúde, trabalho, entre outros;
13. Desenvolver atividades, participar de reuniões, seminários, entre outros;
14. Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço e correlata a política de saúde pública;
15. Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho;
16. Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
17. Desenvolver atividades com o usuário, onde se busca estabelecer discussões reflexivas, orientações sobre o cuidado com seus membros, troca de informações acerca de direitos e potenciais, importância de ações inclusivas, troca de experiência e aprendizado, entre outros;
18. Sempre que possível, aplicar as atividades de forma lúdica;
19. Executar organização, limpeza do ambiente de trabalho, ofertar alimentações e medicamentos aos usuários;
20. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas e outras;
21. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde mental;
22. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe de Saúde Mental, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
23. Aplicar medidas no armazenamento, transporte, manuseio de medicamentos e descarte de produtos e resíduos de saúde;
24. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

B) Atribuições Comum do Contratado em Exercício como FACILITADOR DE OFICINA TERAPÊUTICA:

1. Planejar e executar oficinas para os usuários;
2. Promover a inclusão dos usuários;
3. Contribuir para o desenvolvimento cognitivo e emocional da pessoa humana;
4. Possibilitar o desenvolvimento do pensamento criativo;
5. Complementar as ações de proteção e desenvolvimento dos indivíduos e o fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;
6. Assegurar espaços de convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade;
7. Fortalecer a interação social;
8. Valorizar a cultura de famílias e comunidades locais;
9. Desenvolver estratégias para estimular as potencialidades dos usuários e o papel das famílias e comunidade no processo de proteção social;
10. Valorizar o trabalho realizado por meio de apresentações para apreciação da comunidade em geral;
11. Criar espaços de reflexão sobre o papel das famílias na proteção de seus membros;
12. Trabalho com o público com temas transversais, tais como: direitos humanos e socioassistenciais; meio ambiente, saúde, trabalho, entre outros;
13. Avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador relatório das atividades desenvolvidas; participar de reuniões, seminários, entre outros;
14. Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço e correlata a política de assistência social;
15. Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho;
16. Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
17. Desenvolver atividades com a família, onde se busca estabelecer discussões reflexivas, orientações sobre o cuidado com seus membros, troca de informações acerca de direitos e potenciais, importância de ações inclusivas, troca de experiência e aprendizado, entre outros;
18. Sempre que possível, aplicar as atividades de forma lúdica;
19. Executar organização, limpeza do ambiente de trabalho, ofertar alimentações aos usuários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

20. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas e outras;
21. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde mental;
22. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe de Saúde Mental, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
23. Outras orientações nacionais que vierem a ser estabelecidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO II

PONTUAÇÃO A SER DISTRIBUÍDA NA ANÁLISE CURRICULAR: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

| CUIDADOR EM SAÚDE | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|-------------------------|
| ITEM | TÍTULO/EXPERIÊNCIA | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
| A | Tempo de experiência profissional na área de atuação a que concorre em outras políticas públicas, comprovada através de anotação em CTPS ou Certidão/Declaração de Órgão Público. A pontuação será computada a cada período de 6 (seis) meses) | 2 | 16 |
| B | Cursos de especialização, aperfeiçoamento, atualização, formação continuada ou extensão realizados pelo candidato na área de atuação da função a que concorre, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas. | 5 | 20 |
| C | Tempo de experiência profissional na área de atuação a que concorre na Política de Saúde Mental, comprovada através de anotação em CTPS ou Certidão/Declaração de Órgão Público. A pontuação será computada a cada período de 6 (seis) meses. | 2 | 16 |
| D | Tempo de experiência profissional na área de atuação a que concorre no âmbito privado, comprovada através de anotação em CTPS. A pontuação será computada a cada período de 6 (seis) meses. | 2 | 16 |
| PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA | | | 68 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

| FACILITADOR DE OFICINA TERAPÊUTICA | | | |
|---|--|---------------------------|-------------------------|
| ITEM | TÍTULO/EXPERIÊNCIA | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
| A | Tempo de experiência profissional na área de atuação a que concorre em outras políticas públicas, comprovada através de anotação em CTPS ou Certidão/Declaração de Órgão Público. A pontuação será computada a cada período de 6 (seis) meses) | 2 | 16 |
| B | Cursos de especialização, aperfeiçoamento, atualização, formação continuada ou extensão realizados pelo candidato na área de atuação do cargo a que concorre, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas. | 5 | 15 |
| C | Tempo de experiência profissional na área de atuação a que concorre na Política de Saúde Mental, comprovada através de anotação em CTPS ou Certidão/Declaração de Órgão Público. A pontuação será computada a cada período de 6 (seis) meses. | 2 | 16 |
| D | Participação em eventos e competições oficiais, na área a que concorre, expedida por Escola, Fundação, Clube ou Associação nos últimos 03 anos. | 5 | 15 |
| E | Tempo de experiência profissional na área de atuação a que concorre no âmbito privado, comprovada através de anotação em CTPS. A pontuação será computada a cada período de 6 (seis) meses. | 2 | 16 |
| PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA | | | 78 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- _____
- _____
- _____

c) Experiência – documentos para pontuação na etapa de Análise Curricular: Experiência pela Comissão de Seleção (indicar o item do Anexo a que se refere o documento apresentando, qualificá-lo e especificar a instituição/órgão/empregador emissor e o período trabalhado):

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Muriaé/MG, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato

***As informações lançadas ao presente Currículo Padronizado deverão ser comprovadas mediante a apresentação, em anexo ao presente, dos respectivos documentos comprobatórios, conforme exigido neste Edital, sob pena de não pontuação pela Comissão de Seleção.**