



**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ERVÁLIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

EDITAL Nº 180/2026 - CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA FUNÇÃO PÚBLICA DE CUIDADOR EM SAÚDE - SRT.

RODRIGO RAFAEL MAIA, Secretário Municipal Interino de Saúde de Ervália/MG, no uso das suas atribuições e considerando, o teor do art. 37, IX da Constituição Federal estabelece o regime especial de direito administrativo no que tange à contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público; que a administração pública deve observar vários princípios dentre eles o da moralidade, impessoalidade e eficiência, bem como a Lei Municipal nº 1.563/2007 que trata do regime municipal de contratação temporária, **TORNA PÚBLICA A VAGA TEMPORÁRIA E AS REGRAS PARA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS:**

I. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO PÚBLICA

1 (uma) vaga para Cuidador em Saúde - Serviço de Residência Terapêutica - 40 horas semanais - R\$ 1.684,22

REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto

MOTIVAÇÃO: necessidade temporária para substituição de servidora falecida e consirerando que o concurso para ao cargo já foi expirando, será necessária a contratação em razão da natureza essencial do serviço da residência terapêutica que é um dispositivo fundamental da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) do SUS, sendo uma moradia assistida inserida na comunidade, destinada a pessoas com transtornos mentais graves que passaram por longos períodos de internação psiquiátrica e perderam os vínculos familiares ou sociais.

PRAZO: 1 (um) ano a partir de 05/10/2026.

ATRIBUIÇÕES: Deverá observar os deveres expressos na Lei Municipal nº 1.563/2007 (art. 6º), conforme: assiduidade; pontualidade; discrição; urbanidade; ser leal às instituições constitucionais administrativas a que servir; observar as normas legais e regulamentares; obedecer às ordens superiores, salvo quando manifestamente ilegais; zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado; manter, nas relações de trabalho, ou não, comportamento condizente com a sua qualidade de contratado e de cidadão. **Atribuições específicas:** zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida; cuidar dos moradores com necessidade especial, a partir de objetivos estabelecidos pela instituição e normativas do serviço; organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas com vistas a promoção do grau de autonomia de cada indivíduo); cuidar da aparência e higiene dos moradores; controlar horários e ajudar atividades diárias (banhos, necessidades fisiológicas e troca de fraldas); prestar cuidados especiais a pessoas com limitações e/ou dependência física; controlar horário e ingestão de medicamentos, prescrito por profissionais; acompanhar os moradores em consultas e atendimentos médico-hospitalar, serviços de educação, profissionalização e outros requeridos no cotidiano, quando se fizer necessário; promover atividades de estímulo à afetividade; cuidar dos afazeres domésticos da Residência Terapêutica; contribuir para o desenvolvimento da autonomia e a independência, respeitando o processo de cada morador; cuidar da roupa e objetos pessoais dos moradores; acompanhar os moradores em passeios e atividades lúdicas; construir e manter relações positivas com o paciente; otimizar a qualidade de vida em geral do paciente; estabelecer redes de contatos no entorno referente ao paciente; construir relações positivas com postura profissional entre cuidadores e equipe de saúde que atendam ao paciente; acompanhar e auxiliar



**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ERVÁLIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

o paciente nas visitas ao supermercado, ao banco e em todas as atividades externas que necessite de ajuda; realizar atividades que envolvam estimulação/recreação/lazer, supervisionado pelo profissional da área; planejar, organizar e executar as atividades de vida diária; organizar e preparar quando necessário, a alimentação; auxiliar o paciente a realizar a higiene pessoal diariamente; administrar conflitos e impasses referentes aos pacientes; manter sempre atualizado/participar de oficinas/reciclagens; realizar outras atribuições compatíveis com suas atribuições do cargo conforme determinação da coordenação.

II. DAS REGRAS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

- 2.1. A contratação se dará de forma PRESENCIAL, na Coordenadoria de Gestão de Pessoas localizada na Praça Arthur Bernardes, nº 01 - Ervália -MG, CEP 36.555-000 no dia **30 de setembro de 2026 às 10h00min.**
- 2.2. Deverão comparecer ao local e data acima mencionados somente os candidatos que manifestar interesse na contratação.
- 2.3. Será selecionado o candidato que cumulativamente:
 - A) comparecer no dia e local determinado no item 2.1;
 - B) puder exercer a função a ser contratada de forma presencial, não sendo admitido em qualquer hipótese de trabalho remoto justamente em razão da excepcionalidade da contratação temporária;
 - C) apresentar condições de saúde que permitam executar presencialmente a função;
 - D) **Para concorrentes que não tiverem experiência (tempo de serviço municipal) será necessária a entrega de currículo.**
 - E) Como não há concurso em vigor será contratado quem tiver mais experiência, ou seja, **maior tempo de serviço público municipal na área a ser comprovada com certidão de tempo de serviço**, bem como análise de avaliação funcional do período de teve vínculo com Município de Ervália, se não aparecer nenhum candidato com tempo de serviço municipal, será feita **análise de currículos de forma a selecionar o candidato mais bem qualificado para a função.**
 - F) **A avaliação mencionada na letra E do item anterior deverá ser realizada pela Chefia Imediata e se justifica em razão da necessidade de assegurar os princípios da eficiências, moralidade, impessoalidade e interesse público, sendo justificável pelo fato da administração avaliar com critérios objetivos o desempenho funcional daqueles que já prestaram serviços, especialmente no cumprimento de atribuições, assiduidade, responsabilidade, postura ética e qualidade dos serviços executados e se dará da forma do anexo II do presente edital de contratação.**
 - G) **A sessão de contratação consistirá somente na entrega de documentos para comprovar as informações constantes no procedimento de contratação e a avaliação será encaminhada pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, sendo uma condicionante à efetivação da contratação a avaliação comparecer favorável à contratação.**
 - H) Em caso de empate, ou seja, o interessado não possuir nem experiência profissional nem tempo de serviço municipal, será selecionado o de mais idade.
 - I) Para servidores que já possuem vínculo com município ou sejam aposentados devem observar o item 2.13 não sendo permitida a contagem de tempo já utilizada para fins de classificação no concurso (prova de títulos).
- 2.4. Apresentar documentos pessoais (RG, CNH ou Carteira de Trabalho e currículo), se não



**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ERVÁLIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

tiver vínculo pré-existente junto com o Município.

- 2.5. Como condição para efetivar a contratação, o candidato após a escolha da vaga, será encaminhado para avaliação com o médico perito oficial do Município que irá atestar a capacidade física e mental para desempenho da função a ser contratada.
- 2.6. Caso o candidato seja selecionado e posteriormente contratado o mesmo não poderá rescindir o contrato temporário firmado para concorrer a outra vaga divulgada em edital posterior, exceto se for cargos em que é possível a acumulação, todavia, se não houver compatibilidade de horários, poderá requerer a rescisão do contrato antigo para firmar o novo ofertado no presente edital.
- 2.7. Conforme previsão expressa da Lei Municipal nº 1.563/2007, o contratado somente poderá pedir a rescisão do contrato firmado mediante comunicação expressa prévia de 30 (trinta) dias, salvo se o secretário municipal anuir com a rescisão em prazo menor.
- 2.8. Caso o contratado descumpra a regra do item 2.7 ficará impossibilitado de firmar contratos temporários com o Município de Ervália pelo prazo de 01 (um) ano.
- 2.9. O contrato poderá ser rescindido a qualquer momento caso cesse as razões que motivaram a contratação.
- 2.10. Em caso de descumprimento das atribuições e faltas no serviço, será feita comunicação ao contratado para fins de rescisão do contrato.
- 2.11. Durante a execução do contrato também será feita avaliação relativa ao desempenho do contratado nos termos de assiduidade, pontualidade, produtividade e comportamento em serviço, caso em que ficar apurada a insuficiência na execução das funções o contrato será rescindido em atenção ao princípio da eficiência administrativa.
- 2.12. O não comparecimento na data e horário designado não tem relação com as nomeações e posse no cargo de provimento efetivo, sendo que as convocações são realizadas por instrumento próprio relacionado ao Concurso Público.
- 2.13. Conforme é fixado na Constituição Federal, via de regra, **é proibido acumular remunerações de cargos públicos**. A proibição estende-se a funções e empregos públicos, a cargos em comissão de recrutamento amplo, a contratos temporários, a aposentadorias, reformas e reservas remuneradas dos militares custeadas por regime próprio de previdência (art. 37, XVI, XVII e § 10 da CF/88). As exceções à proibição de acumulação são as seguintes: para servidores ativos, **todas pressupondo a compatibilidade de horários** (art. 37, XVI, da CF/88): dois cargos privativos da área da saúde.
- 2.14. Será exigida na contratação caso efetivada, a assinatura de declaração que exerce outro cargo/função pública, que ateste o horário de trabalho e a carga horária semanal exercida, se for aposentado, exigir documentos que comprovem a fonte pagadora de seus proventos.

Ervália /MG, 29 de setembro de 2026.

RODRIGO RAFAEL MAIA
Secretária Municipal de Saúde Interno



**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ERVÁLIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**ANEXO I
CONCORRENTES**

NOME	TELEFONE	TEMPO DE SERVIÇO	ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA



**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ERVÁLIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**ANEXO II - QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE
CONTRATADO**

DADOS DO CONTRATADO

Nome: _____

Período Avaliado: ____/____/____ a ____/____/____

Função: _____

Setor: _____

Escala de Avaliação:

(1) Insatisfatório (2) Regular (3) Bom (4) Muito Bom (5) Excelente

Parâmetros para atribuição de pontuação nos quesitos:

Conceito	Descrição
Insatisfatório	Indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o contratado possui muita dificuldade na execução das suas atribuições.
Regular	Indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o contratado possui alguma dificuldade na execução das suas atribuições.
Bom	Indica desempenho que atende às expectativas mínimas em relação ao indicador.
Muito Bom	Indica que o contratado atende ao indicador com competência.
Excelente	Indica que o contratado atende ao indicador com extrema importância, superando as expectativas.

I - Relações humanas: É a forma que o contratado se relaciona com a chefia, com os colegas de trabalhos e alunos/usuários e munícipes.

Nº	Quesitos	Nota (1 a 5)
1	Reage adequadamente, acatando e assimilando as ordens superiores e novas rotinas?	
2	Relacionamento com a chefia?	
3	Relacionamento com os demais colegas de trabalho?	
4	Relacionamento com munícipes/alunos/usuários dos serviços?	
5	Tem facilidade de relacionamento com a chefia e demais colegas, é uma pessoa agradável e bem aceita pela maioria?	



PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ERVÁLIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

II – Satisfação: É a eficiência, por excelência, no serviço público, em que devem ser levados em conta seus aspectos quantitativos e qualitativos.

Nº	Quesitos	Nota (1 a 5)
1	O contratado revela facilidade no desempenho de suas atividades?	
2	Há o conhecimento necessário para a execução das atividades?	
3	A quantidade e a qualidade do trabalho executado pelo contratado é satisfatória?	
4	A assimilação da informação nova recebida é satisfatória?	
5	O contratado recebe elogios relacionados à sua atuação profissional de munícipes ou dos colegas de trabalho?	

III – Adaptação: É o interesse, o dinamismo, a capacidade de adaptação, o cuidado e o zelo com que o contratado desempenha suas atribuições e apresenta-se para o serviço público municipal.

Nº	Quesitos	Nota (1 a 5)
1	O contratado procura se informar das mudanças ocorridas nos procedimentos Administrativos?	
2	O contratado tem boa apresentação pessoal e mostra-se simpático e resolutivo no trato com os colegas e usuários?	
3	Há iniciativa no oferecimento de ajuda para o desempenho de atividades estranhas às que lhe são atribuídas, decorrente de necessidade urgente e para a boa prestação do serviço público?	
4	Há iniciativa na busca pela atualização e expansão do conhecimento na área correlata ao desempenho de suas atribuições?	
5	Utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo e o desperdício?	

V – Desempenho: Relacionada à capacidade de administrar tarefas no seu cotidiano e priorizá-las, de acordo com os correspondentes graus de relevância, dedicação quanto ao cumprimento de metas e à qualidade do trabalho executado, pontualidade quanto aos horários de entrada, saída e intervalo para descanso e refeição.

Nº	Quesitos	Nota (1 a 5))
1	O contratado observa os horários de entrada, saída e intervalo para descanso e refeição com pontualidade?	
2	As atividades desempenhadas pelo contratado são feitas de modo satisfatório e no prazo estipulado?	
3	Executa o trabalho com autonomia e independência, identificando as tarefas prioritárias?	



PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ERVÁLIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

4	No desempenho de suas atividades, o contratado observa os limites de suas atribuições, sem excedê-las?	
5	Atende prontamente as requisições de serviço e participa das atividades programadas pela chefia imediata?	

VII - Características comportamentais: Relacionado à capacidade de catalisar esforços coletivos, a fim de atingir ou superar objetivos organizacionais, estabelecendo um clima motivador, formando parcerias e estimulando o desenvolvimento da equipe.

Nº	Quesitos	Nota (0 a 2)
1	Mantém conduta compatível com a moralidade administrativa?	
2	Possuiu idoneidade moral e bom comportamento?	
3	É agradável e discreto na maneira de agir, o contratado tem boa apresentação pessoal e mostra-se simpático no trato com os colegas e usuários?	
5	Comporta-se com ética, sigilo e discrição. Não pratica discriminação aos colegas de trabalho, superiores e/ou público em geral.	

VIII - Comprometimento: Relacionada ao comprometimento com seus deveres e atribuições, ao atendimento dos prazos e ao aprimoramento dos resultados dos trabalhos desenvolvidos, é o requisito que se destina a conferir a atuação do servidor no exercício de suas atribuições ou em razão delas.

Nº	Quesitos	Nota (1 a 5)
1	No desempenho de suas atribuições, verifica-se a obediência às leis, normas e regulamentos?	
2	Guarda sigilo sobre o assunto do serviço?	
3	Presta contas de todas os atos praticados para o serviço ou em nome dele?	
4	Demonstra iniciativa, raciocinando e agindo por conta própria nas situações em que identifica como necessária a intervenção do Poder Público?	
5	Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, superando aos padrões de qualidade esperados?	

CONCLUSÃO

- ☐ Recomendável para nova contratação
- ☐ Recomendável com ressalvas
- ☐ Não recomendável para nova contratação



**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ERVÁLIA
ESTADO DE MINAS GERAIS
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Ervália/MG, ____ de _____ de 20____.

Assinatura da Chefia Imediata:
