



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 004/2021

O MUNICÍPIO DE ITANHOMI, ESTADO DE MINAS GERAIS, torna público que no período em **19/07/2021 a 23/07/2021** entre às **08:00** até as **11:00 e 12:00** as **16:00**, realizará **Processo de Seletivo Simplificado 004/2021**, para provimento temporário de empregos do quadro da Prefeitura Municipal, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DOS ANEXOS

1.1. Acompanham este Edital os seguintes Anexos:

Anexo I - Cargos

Anexo II – Critérios e pontuação

Anexo III – Cronograma de Atividades

Anexo IV – Atribuições dos Cargos

Anexo V – Ficha de Inscrição

Anexo VI – Modelo de Currículo

Anexo VII - Critérios para a etapa de Avaliação Psicológica

Anexo VIII - Critérios para a etapa de Avaliação Física

Anexo IX - Critérios de mensuração para a etapa de Prova Prática

Anexo X - Formulário de Autodeclaração Racial

2. DO OBJETIVO

2.1 O presente Edital tem por objeto a seleção de Pessoas Físicas para a Prestação de Serviços visando a necessidade temporária de excepcional interesse público para os órgãos da Administração Pública Municipal que poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, abrangendo as atividades das **categorias profissionais descritas no Anexo Ido** presente Edital.

3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 Os profissionais nas especialidades previstas no Anexo I deste Edital, prestarão serviços para o Município, tendo sua subordinação às respectivas Secretarias, de acordo com o anexo deste Edital.

3.2 A seleção de que se trata este Edital será realizada pela Comissão Organizadora designada pela Portaria 44 de 01 de julho de 2021, mediante Análise Curricular, Avaliação Psicológica e Avaliação Física, de caráter classificatório e eliminatório, obedecendo aos critérios de acordo com a natureza de cada cargo, definidos no Anexo II.



3.3 Serão aceitos apenas os documentos entregues pessoalmente ou através de procurador. A procuração NÃO precisa ser feita em cartório, mas deve ter assinatura reconhecida em cartório.

3.4 A irregularidade ou ilegalidade constatada a qualquer tempo, em qualquer dos títulos acarretará a anulação do referido documento, bem como, na desclassificação e/ou exoneração do candidato.

3.5 Os cargos, vagas disponíveis, carga horária, remunerações, pré-requisitos dos cargos serão aqueles informados no Anexo I deste Edital, as atribuições serão as constantes no Anexo IV e terão suas condições equivalentes aos servidores do Plano de Cargos e Salários do Município.

3.6 O Município utilizar-se-á da conveniência e oportunidade da Administração Pública para convocar ou não os selecionados para as vagas disponíveis à contratação.

3.7 Os classificados e não convocados para efetiva contratação ficarão no cadastro de reserva da Administração para convocação quando da necessidade, conveniência e oportunidade.

3.8 O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado na Secretaria Municipal de Assistência Social situada na Travessa Coronel Pico, nº. 09, centro, e na Secretaria Municipal de Saúde, Rua Manoel Pastor da Cunha, 69, centro de Itanhomi - MG, entre às 08:00 até as 11:00 e 12:00 as 16:00.

4 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

4.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

4.3 Ter idade mínima de dezoito anos completos;

4.4 Possuir aptidão física e mental para o exercício das suas atribuições;

4.5 Atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações deste Edital.

5 - DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição deverá ser efetuada por meio de entrega da ficha de inscrição (ANEXO V) juntamente com cópia de documento de identificação oficial **nos dias 19 a 23 de julho de 2021 entre às 08:00 até as 11:00 e 12:00 as 16:00**, Secretaria Municipal de Assistência Social situada na Travessa Coronel Pico, nº. 09, centro, e na Secretaria Municipal de Saúde,



Rua Manoel Pastor da Cunha, 69, centro de Itanhomi - MG, entre às 08:00 até as 11:00 e 12:00 as 16:00

5.2 Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição;

5.3 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do Processo Seletivo o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado as fichas de inscrições, que estiverem preenchidos de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

5.4 O candidato poderá concorrer a apenas um cargo constante deste edital.

5.5 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

6-DA ANÁLISE CURRICULAR, AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA, AVALIAÇÃO FÍSICA E PRÁTICA

6.1A entrega do currículo, padronizado (Anexo VI) e juntamente com toda documentação comprobatória das informações prestadas, serão efetuadas no período de **28 a 30 de julho de 2021**.

6.2 No ato da entrega do currículo, o candidato deverá apresentar documentação comprobatória das informações prestada através de Certidão de tempo de serviço emitida por órgão competente descrevendo o período trabalhado e área de atuação. Quanto à formação, pós-graduações, mestrados e doutorados deverão ser apresentados os diplomas, certificados ou declaração de conclusão em cópias juntamente com o original, ou em cópia autenticada em cartório. O candidato que não comprovar as informações prestadas no Currículo (Anexo VI) será eliminado do Processo Seletivo.

6.3 As avaliações Psicológicas, Físicas e Práticas, quando for o caso, serão realizadas entre os dias **05 a 09 de agosto de 2021**, em horário e local adequado a ser designado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, vide edital de convocação a ser publicado no site da Prefeitura Municipal de Itanhomi.

6.4 Os candidatos selecionados para a Avaliação Psicológica serão todos os candidatos aptos na análise curricular, levando-se em consideração que a seleção deverá atender os critérios estabelecidos pelos cargos específicos no Anexo II.

6.5 O Anexo VII que trata dos Critérios de mensuração da Avaliação Psicológica visa analisar a adequação das competências do candidato aos requisitos da vaga.



6.6 A etapa será realizada por profissionais qualificados, a critério da Comissão organizadora do Processo Seletivo.

6.7 A Avaliação Psicológica do candidato será agendada por convocação publicada no site da Prefeitura Municipal de Itanhomi, indicando local, dia e hora designadas pela Comissão organizadora do Processo Seletivo.

6.8 Na Avaliação Psicológica será avaliado o perfil do profissional voltado as ações a serem desenvolvidas na área de atuação do candidato, com pontuação variando de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

6.9 O candidato que não alcançar o mínimo de 05 (Cinco) pontos na Avaliação Psicológica será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.10 A Avaliação Psicológica é de caráter classificatório. O não comparecimento implicará na eliminação do candidato.

6.11 Para a Avaliação Psicológica o candidato deverá apresentar o original do Documento de Identidade com foto, sob pena de eliminação do Processo.

6.12 Os candidatos selecionados para a Avaliação Física e Prática, serão todos candidatos aptos na análise curricular e Avaliação Psicológica, levando-se em consideração que a seleção deverá atender critérios estabelecidos pelos cargos específicos constantes no Anexo II.

6.13 À Avaliação Física e Prática será atribuída a pontuação de 0(zero) a 10(dez) pontos de acordo com os critérios previstos no Anexo VIII.

6.14 O candidato que não alcançar o mínimo de 05 (Cinco) pontos na Avaliação Física e Prática será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.15 As Avaliações Física e Prática do candidato serão por convocação publicada no site da Prefeitura Municipal de Itanhomi, indicando local, dia e hora designadas pela Comissão organizadora do Processo Seletivo.

6.16 O candidato deverá comparecer ao local da Avaliação Física e Prática 15 (quinze) minutos antes do horário fixado, considerando o horário de Brasília, munido do original do Documento de Identidade com foto, sob pena de eliminação do Processo.

6.17 Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo no estabelecimento onde serão realizadas as Avaliações Físicas e Práticas.

6.18 A etapa será realizada por equipe qualificada, a critério da Comissão organizadora do Processo Seletivo.



6.19 As Avaliações Física e Prática são de caráter classificatório. O não comparecimento implicará na eliminação do candidato.

7 - CLASSIFICAÇÃO, RECURSO E CRITÉRIO DE DESEMPATE

7.1 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será a análise curricular para verificar se tem formação técnica para atendimento da vaga, Avaliação Psicológica, Avaliação Física e Prática, quando for o caso, do candidato visando analisar as competências.

7.2 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento), dos pontos máximos atribuídos pela Avaliação Psicológica e Avaliação Física e Prática, quando for o caso.

7.3 Os candidatos serão classificados de acordo com a pontuação obtida, na ordem decrescente.

7.4 O candidato poderá interpor recurso, mediante documento escrito e protocolado junto à Comissão organizadora do Processo Seletivo, na Secretaria Municipal de Assistência Social situada na Travessa Coronel Pico, nº. 09, centro, e na Secretaria Municipal de Saúde situada na Rua Manoel Pastor da Cunha, 69, centro de Itanhomi - MG, entre às 08:00 até as 11:00 e 12:00 as 16:00, no prazo máximo de 1 (um) dia, contados a partir da divulgação de cada resultado preliminar da seleção, no horário das **08:00 até as 11:00 e 12:00 as 16:00**, anexando a documentação comprobatória.

7.4.1 Caberá a Comissão organizadora do Processo Seletivo proceder à análise e julgamento do mesmo.

7.5 Ocorrendo empate no resultado final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- I- O candidato com maior número de pontos na Avaliação Psicológica;
- II- O candidato com maior número de pontos na Avaliação Física e Prática, quando houver;
- III- O candidato mais idoso.

7.6 A listagem de classificação final dos candidatos será divulgada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, observando a ordem decrescente de pontuação.

8 – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

8.1- Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com o exercício do emprego, na proporção de 5% (cinco



por cento) do total de vagas, desprezadas as frações, conforme detalhado no quadro Anexo I deste Edital com o Título Vaga de deficiente para o Cargo.

8.2 - O candidato portador de deficiência deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo ficará retido e ficará anexado ao formulário de inscrição. Caso o candidato não anexe o laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.

8.3 - O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

8.4 - Caso necessite de condições especiais para se submeter às avaliações previstas neste edital, o candidato portador de deficiência deverá solicitá-las por escrito, à Comissão Especial do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, até o dia útil seguinte após o encerramento das inscrições.

8.5 - Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

8.6 - O candidato portador de deficiência, se aprovado, quando de sua posse, será submetido a exames médicos e complementares, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do emprego.

8.7 - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão revertidas aos demais candidatos, com a estrita observância da ordem de classificação.

8.8 - As pessoas portadoras de deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação e os critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das avaliações e à pontuação mínima exigida.

8.9 - Os candidatos que, no ato da inscrição, se declarar portadores de deficiência, se aprovados no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

9 – DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS NEGROS

9.1- Ficam reservadas aos negros 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no Processo Seletivo, nos termos da Lei Municipal nº 1.792 de 20 de agosto de 2018. A quantidade de vagas que trata esse item encontra-se detalhada no quadro Anexo I deste Edital com o Título Vagas reservadas aos negros.

9.2 – Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição do Processo Seletivo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.



9.2.1 – Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

9.3 – Os candidatos negros concorrerão concomitante às vagas reservadas e às vagas destinadas a ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo.

9.3.1 – Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

9.3.2 – Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

9.3.3 – Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

9.4 – A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios e alternância e proporcionalidade, que considerem a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

10 - DIVULGAÇÃO DOS RESULTADO / CONVOCAÇÃO

10.1 Todos os atos do Processo Seletivo serão devidamente divulgados no site da Prefeitura Municipal de Itanhomi (MG) (www.itanhomi.mg.gov.br), e quadro de avisos da Prefeitura e Secretarias Municipais. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todas as etapas do processo seletivo simplificado nos canais de comunicação supracitados.

10.2 A convocação para designação e/ou contratação obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos.

10.3 O candidato que não comparecer no prazo de 02 (dois) dias úteis, após convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente.

11 - DOS RECURSOS

11.1 Recursos a fatos extraordinários deverão ser dirigidos a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, nos endereços: na Secretaria Municipal de Assistência Social situada na Travessa Coronel Pico, nº. 09, centro, e na Secretaria Municipal de Saúde situada na Rua Manoel Pastor da Cunha, 69, centro de Itanhomi - MG, entre às 08:00 até as 11:00 e 12:00 as 16:00, em impresso próprio, entregues sob protocolo pelo próprio candidato, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, número da inscrição, endereço para correspondência e telefone.



11.2 Admitido o recurso, caberá a Comissão Organizadora do Processo Seletivo manifestar-se pela reforma ou manutenção do ato ocorrido, cuja decisão será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Itanhomi (MG) (www.itanhomi.mg.gov.br), e quadro de avisos da Prefeitura e Secretarias Municipais.

12 - DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E O REGIME JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO

12.1 Os contratos serão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS.

12.2 O Regime Jurídico é o Estatutário, conforme estabelecido na legislação municipal de ITANHOMI, nos termos da Lei Municipal nº 1.559 de 18 de abril de 2011.

12.3 Os contratos poderão ser rescindidos unilateralmente pela Administração, a seu interesse e critério, em qualquer tempo, observadas as disposições da Legislação Municipal.

13. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

13.1 Os documentos obrigatórios para contratação são: Fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver, comprovando ter 18 anos completos; Fotocópia autenticada da certidão de nascimento dos filhos se houver até 18 anos, e cartão de vacinação dos menores de 06 anos e declaração escolar para os acima de 07 anos; Fotocópia autenticada da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional (Curso Superior) e CPF; Carteira Profissional (CTPS); Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se possuir); Exames médicos solicitados a critério da administração que permitam auferir que o candidato encontra-se **apto** para o Emprego, fornecido por médico oficial da Prefeitura Municipal atestando capacidade física e mental para o cargo; 2 (duas) fotografias 3x4 recentes; Fotocópia autenticada do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral; Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino e com idade inferior a 46 anos); Declaração de que não possui antecedentes criminais, salvo se cumprida a pena; Declaração de que nunca foi demitido do serviço público por justa causa; Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro Emprego, emprego ou função pública; Declaração de que se encontra em gozo dos direitos políticos; Fotocópia autenticada do comprovante de capacitação legal para o exercício do Emprego, bem como registro no órgão competente, quando cabível; Comprovante de residência com até três meses de emissão (água, luz ou telefone).

13.2 É vedada a contratação de servidor ou empregado da Administração Pública Direta, autárquica ou fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de suas empresas públicas, sociedades de economia mista, bem como de suas subsidiárias ou controladas, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal.

13.3 São condições para a designação e/ou contratação:



- a) Ter sido aprovado/classificado no processo seletivo simplificado;
- b) Apresentar documentação completa, relacionada no item 13.1 deste edital.

14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contido neste Edital.

14.2 A participação do candidato no Processo Seletivo gera apenas a expectativa de designação e/ ou contratação aos candidatos classificados, sendo obrigatória somente à contratação dos candidatos aprovados se houver interesse público, ou não havendo, ficará em cadastro de reserva para sua efetiva contratação.

14.3 É reservado à Administração Municipal o direito de proceder à designação e /ou contrato administrativo dos classificados, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

14.4 Os casos omissos no presente neste Edital serão resolvidos pela Comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

14.5 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação divulgada no site da Prefeitura e quadros de avisos da Prefeitura Municipal.

14.6 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 02(dois) ano, a contar da data de sua homologação, ou até a realização e homologação de Concurso Público para cargos que constam no presente Edital.

Itanhomi/MG, 16 de julho de 2021.

RAIMUNDO FRANCISCO PENAFORTE
Prefeito Municipal



ANEXO I

CARGOS, VAGAS, QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VENCIMENTO PADRÃO.

COD	FUNÇÃO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	Nº.DE VAGAS			VALOR DO VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
			Nº DE VAGAS	RESERVADAS P/ DEFICIENTES	RESERVADAS P/ NEGROS – LEI MUNICIPAL 1.792/2018		
01	AGENTE ADMINISTRATIVO–VIGILÂNCIA SANITÁRIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO, MAIS CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA	01	00	00	R\$ 1.100,00	40 HS
02	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	06	01	01	R\$ 1.550,00	40 HS
03	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF – SEDE DO MUNICÍPIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E RESIDIR NA MICRÓÁREA DE ATUAÇÃO	19	01	02	R\$ 1.550,00	40 HS
04	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF - Divino do Sul, Palmital, Carneirão Andorinha, Aguas Cristalinas	ENSINO MÉDIO COMPLETO E RESIDIR NA MICRÓÁREA DE ATUAÇÃO	01	00	00	R\$ 1.550,00	40 HS
05	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF – Santa Luzia do carneiro	ENSINO MÉDIO COMPLETO E RESIDIR NA MICRÓÁREA DE ATUAÇÃO	01	00	00	R\$ 1.550,00	40 HS
06	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF – Córrego Seco, Palmital do Jatui, Córrego do Jatui, Carneirinho, Carreira Larga de Cima, Alto Valão Seco, Inote Coronel, Córrego do Umbigo, Mata dos Rosas	ENSINO MÉDIO COMPLETO E RESIDIR NA MICRÓÁREA DE ATUAÇÃO	01	00	00	R\$ 1.550,00	40 HS
07	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF – Córrego do Avazante e Jatui dos Neves	ENSINO MÉDIO COMPLETO E RESIDIR NA MICRÓÁREA DE ATUAÇÃO	01	00	00	R\$ 1.550,00	40 HS
08	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF – Edgar de Melo, Córrego do Cajá, Córrego dos Justos, Córrego dos Marrecos, Córrego do Santa Terezinha	ENSINO MÉDIO COMPLETO E RESIDIR NA MICRÓÁREA DE ATUAÇÃO	01	00	00	R\$ 1.550,00	40 HS
09	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF – Macunã, Ipê Grosso, Córrego Preto, Barro Branco, Córrego Jacutinga	ENSINO MÉDIO COMPLETO E RESIDIR NA MICRÓÁREA DE ATUAÇÃO	01	00	00	R\$ 1.550,00	40 HS



10	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF – Baixo Queiroga e Volta Grande	ENSINO MÉDIO COMPLETO E RESIDIR NA MICRÓÁREA DE ATUAÇÃO	01	00	00	R\$ 1.550,00	40 HS
11	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF – Baixo Queiroga e Carreira Larga de Baixo	ENSINO MÉDIO COMPLETO E RESIDIR NA MICRÓÁREA DE ATUAÇÃO	01	00	00	R\$ 1.550,00	40 HS
12	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF – Córrego Valão Seco	ENSINO MÉDIO COMPLETO E RESIDIR NA MICRÓÁREA DE ATUAÇÃO	01	00	00	R\$ 1.550,00	40 HS
13	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF – São Francisco do Jataí	ENSINO MÉDIO COMPLETO E RESIDIR NA MICRÓÁREA DE ATUAÇÃO	01	00	00	R\$ 1.550,00	40 HS
14	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF – Córrego do Guido, Córrego do Borges, Córrego da Fumaça, Córrego Beira Rio, Córrego Independência	ENSINO MÉDIO COMPLETO E RESIDIR NA MICRÓÁREA DE ATUAÇÃO	01	00	00	R\$ 1.550,00	40 HS
15	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF – Córrego do Moinho, Córrego do Miraval de Cima Córrego Miraval de Baixo, Córrego do Cachoeirão, Córrego do Valão Seco, Margens do ribeirão Queiroga	ENSINO MÉDIO COMPLETO E RESIDIR NA MICRÓÁREA DE ATUAÇÃO	01	00	00	R\$ 1.550,00	40 HS
16	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	00	00	R\$ 1.334,35	40 HS
17	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CADASTRO RESERVA	00	00	R\$ 1.334,35	40 HS
18	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	02	00	00	R\$ 1.100,00	40 HS
19	ASSISTENTE SOCIAL - CRAS	CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	01	00	00	R\$ 2.224,15	30 HS
20	ASSISTENTE TÉCNICO FAZENDÁRIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	01	00	00	R\$ 2.224,15	40HS
21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	02	00	00	R\$ 1.100,00	40 HS
22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CRAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CADASTRO RESERVA	00	00	R\$ 1.100,00	40 HS
23	AUXILIAR DE SAÚDE	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	02	00	00	R\$ 1.100,00	40 HS
24	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - PSF	ENSINO MÉDIO COMPLETO, COM REGISTRO NO ORGÃO COMPENTENTE	03	00	01	R\$ 1.100,00	40 HS



25	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ATÉ 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL	05	01	01	R\$ 1.100,00	40 HS
26	CIRURGIÃO DENTISTA	CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	02	00	00	R\$ 2.224,15	22 HS
27	CIRURGIÃO DENTISTA - PSF	CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	02	00	00	R\$ 3.787,05	40 HS
28	DEFENSOR PÚBLICO	CURSO SUPERIOR EM DIREITO, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	01	00	00	R\$ 2.224,15	40HS
29	ENFERMEIRO	CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	01	00	00	R\$ 4.011,21	40HS
30	ENFERMEIRO - PSF	CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	04	00	01	R\$ 2.869,07	40HS
31	FARMACÊUTICO / BIOQUÍMICO	CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA E/OU BIOQUÍMICA, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	01	00	00	R\$ 2.224,15	22HS
32	JARDINEIRO	ALFABETIZADO	CADASTRO RESERVA	00	00	R\$ 1.100,00	40HS
33	MÉDICO	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	CADASTRO RESERVA	00	00	R\$ 4.011,21	22HS
34	MOTORISTA	ATÉ 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL, COM CNH CATEGORIA "D" + PROVA PRÁTICA	08	01	01	R\$ 1.334,35	44HS
35	NUTRICIONISTA	CURSO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	01	00	00	R\$ 4.011,21	40HS
36	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	ATÉ 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL, COM CNH CATEGORIA "D" + PROVA PRÁTICA	02	00	00	R\$ 1.100,00	44HS
37	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	ATÉ 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL, COM CNH CATEGORIA "D" + PROVA PRÁTICA	01	00	00	R\$ 1.334,35	44HS
38	PROCURADOR MUNICIPAL	CURSO SUPERIOR EM DIREITO, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	01	00	00	R\$ 4.011,21	40HS



39	PSICÓLOGO - ABRIGO	CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	CADASTRO RESERVA	00	00	R\$ 1.482,76	20HS
40	PSICÓLOGO - CRAS	CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	01	00	00	R\$ 2.224,15	30HS
41	SERVENTE DE OBRAS	ALFABETIZADO + AVALIAÇÃO FÍSICA	02	00	00	R\$ 1.100,00	40HS
42	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	02	00	00	R\$ 1.100,00	40HS
43	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - PSF	CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	02	00	00	R\$ 1.100,00	40HS
44	TRABALHADOR BRAÇAL	ALFABETIZADO + AVALIAÇÃO FÍSICA	08	01	01	R\$ 1.100,00	40HS
45	VIGIA	ALFABETIZADO	01	00	00	R\$1.100,00	40HS
TOTAL			94	05	08		



ANEXO II

QUADRO DE CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO

CARGOS: Servente de obras e Trabalhador braçal

DENOMINAÇÃO	PONTUAÇÃO
Tempo de serviço prestados na Administração Pública Municipal de Itanhomi no respectivo cargo	01 ponto a cada seis meses até o limite de 05 anos (10 pontos)
Avaliação Psicológica	10 pontos
Avaliação Física	10 pontos
Total	30 pontos

CARGOS: Auxiliar de serviços gerais, Jardineiro e Vigia

DENOMINAÇÃO	PONTUAÇÃO
Tempo de serviço prestados na Administração Pública Municipal de Itanhomi no respectivo cargo	01 ponto a cada seis meses até o limite de 05 anos (10 pontos)
Avaliação Psicológica	10 pontos
Total	20 pontos



CARGOS: Agente administrativo – Vigilância sanitária, Agente de fiscalização, Agente de fiscalização sanitária, Assistente administrativo; Assistente técnico fazendário, Auxiliar administrativo, Auxiliar administrativo – CRAS

DENOMINAÇÃO	PONTUAÇÃO
Tempo de serviço prestados na Administração Pública Municipal de Itanhomi no respectivo cargo	01 ponto a cada seis meses até o limite de 05 anos (10 pontos)
Avaliação Psicológica	10 pontos
TOTAL	20 pontos

CARGOS: Motorista, Operador de máquinas leves e Operador de máquinas pesadas.

DENOMINAÇÃO	PONTUAÇÃO
Tempo de serviço prestados na Administração Pública Municipal de Itanhomi no respectivo cargo	01 ponto a cada seis meses até o limite de 05 anos (10 pontos)
Avaliação Psicológica	10 pontos
Prova Prática	10 pontos
TOTAL	30 pontos



CARGOS: Agente comunitário de saúde, Agente de combate a endemias, Auxiliar de saúde, Auxiliar de saúde bucal - PSF, Técnico em enfermagem, Técnico em enfermagem - PSF

DENOMINAÇÃO	PONTUAÇÃO
Tempo de serviço prestados na Administração Pública Municipal de Itanhomi no respectivo cargo	01 ponto a cada seis meses até o limite de 05 anos (10 pontos)
Avaliação Psicológica	10 pontos
TOTAL	20 pontos

CARGOS: Assistente social, Assistente social – CRAS, Cirurgião dentista, Cirurgião dentista – PSF, Defensor Público, Enfermeiro, Enfermeiro – PSF, Farmacêutico/Bioquímico, Médico, Nutricionista, Procurador municipal, Psicólogo, Psicólogo - CRAS

DENOMINAÇÃO	PONTUAÇÃO
Tempo de serviço prestados na Administração Pública Municipal de Itanhomi no respectivo cargo	01 ponto a cada seis meses até o limite de 05 anos (10 pontos)
Pós Graduação, Mestrado ou Doutorado na área de atuação	05 pontos por cada até o limite de 02 (10 pontos)
Avaliação Psicológica	10 pontos
TOTAL	30 pontos



ANEXO III

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE	DATA	LOCAL
01	COMISSÃO ORGANIZADORA	PUBLICAÇÃO DO EDITAL	16.07.2021	IMPrensa OFICIAL, QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG E SECRETARIAS
02	CANDIDATO	INICIO DAS INSCRIÇÕES	De 19.07.2021 a 23.07.2021	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG
03	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DE CANDIDATOS INSCRITOS POR CARGOS/VAGAS	27.07.2021	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG
04	CANDIDATO	ENTREGA DOS CURRÍCULOS, TÍTULOS E DOCUMENTOS	28.07.2021 a 30.07.2021	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG
05	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DA RESULTADO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR	04.08.2021	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG
06	CANDIDATO	PRAZO DO RECURSO REFERENTE AO RESULTADO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR	04.08.2021	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG
07	COMISSÃO ORGANIZADORA	RESPOSTAS DOS RECURSOS INTERPOSTOS PELOS CANDIDATOS REFERENTE AO RESULTADO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR.	05.08.2021	QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG E SECRETARIAS
08	CANDIDATO	AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA E FÍSICA	05.08.2021 a 09.08.2021	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG
09	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO GERAL	12.08.2021	IMPrensa OFICIAL, QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG E SECRETARIAS
10	CANDIDATO	PRAZO DO RECURSO REFERENTE AO RESULTADO GERAL	12.08.2021	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG
11	COMISSÃO ORGANIZADORA	RESPOSTAS DOS RECURSOS INTERPOSTOS PELOS CANDIDATOS REFERENTE AO RESULTADO GERAL.	17.08.2021	QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG E SECRETARIAS
12	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL	17.08.2021	QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG E SECRETARIAS



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO – VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- ✓ Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições e fichários e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa de seu cargo;
- ✓ Cuidar, administrar e organizar os arquivos do SISVISA, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, possibilitando um controle sistemático dos mesmos e acesso rápido às informações solicitadas;
- ✓ Participar do controle de requisições e recebimentos dos materiais e equipamentos internos do ambiente de trabalho e da repartição do SISVISA, providenciando quando requisitado, os modelos e formulários solicitados;
- ✓ Digitar textos diversos, notificações, Termos, formulários e fichas, para atender as rotinas administrativas;
- ✓ Auxiliar o Coordenador e os Agentes de fiscalização do SISVISA na confecção dos autos de infração, notificações, ofícios administrativos e processos administrativos.
- ✓ Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados da rotina, para obter ou fornecer informações;
- ✓ Cuidar da agenda de compromissos do Coordenador do SISVISA;
- ✓ Executar outras tarefas administrativas designadas pelo Coordenador do SISVISA.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

- ✓ Auxiliar o Profissional superior em saúde na execução de suas atividades;
- ✓ Conscientizar a população do município sobre a importância da saúde;
- ✓ Visitar domicílios periodicamente;
- ✓ Participar de campanhas preventivas;
- ✓ Incentivar atividades comunitárias;
- ✓ Promover comunicação entre unidade de saúde;
- ✓ Participar de reuniões profissionais;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;
- ✓ Executar outras atividades correlatas.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF

- ✓ Auxiliar o profissional superior em saúde na execução de suas atividades;
- ✓ Conscientizar a população do município sobre a importância da saúde;
- ✓ Visitar domicílios carentes;
- ✓ Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde;
- ✓ Rastrear focos de doenças específicas;
- ✓ Participar de campanhas preventivas;



- ✓ Incentivar atividades comunitárias;
- ✓ Promover comunicação entre unidade de saúde;
- ✓ Participar de reuniões profissionais;
- ✓ Observar e cumprir normas de higiene e de segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

- ✓ Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- ✓ Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros fiscais;
- ✓ Desenvolver atividades de natureza fiscal, interna ou externamente, seguindo orientações emanadas de autoridade competente;
- ✓ Atender e orientar os contribuintes;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

- ✓ Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e saneamento, mediante: A fiscalização permanente; A lavratura de autos de infração e encaminhamento à unidade competente para aplicação de multa; A interdição do estabelecimento; A apreensão de bens e mercadorias; O cumprimento de diligências; Informações e requerimentos que visem à expedição de autorização, licença, permissão e concessão. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal. Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal.
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- ✓ Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal;
- ✓ Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;
- ✓ Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço;
- ✓ Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição;
- ✓ Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos compondo fluxogramas, organograma e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- ✓ Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;



- ✓ Auxiliar nos serviços da biblioteca municipal;
- ✓ Executar serviços nas diversas áreas administrativas a nível de 2º grau;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL E ASSISTENTE SOCIAL – CRAS

- ✓ Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social;
- ✓ Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- ✓ Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada a participação em atividades comunitárias, para possibilitar o desenvolvimento sadio de personalidade e integração comunitária;
- ✓ Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros valendo-se da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade sem estudo, para possibilitar a orientação adequada e o desenvolvimento harmônico da comunidade
- ✓ Assistir às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- ✓ Dar assistência ao menos carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;
- ✓ Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos e acidentados e outros;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

ASSISTENTE TÉCNICO FAZENDÁRIO

- ✓ Exercer atividade em nível de 2º grau no campo da contabilidade, departamento de pessoal e no atendimento interno na área fazendária;
- ✓ Desenvolver atividades ligadas a balanços, balancetes, fichas, mapas de contas e lançamento da dívida ativa para efeito de cobrança;
- ✓ Coordenar o departamento de pessoal;
- ✓ Orientar os contribuintes sobre incidência tributária;
- ✓ Organizar e controlar o cadastro dos contribuintes;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO E AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CRAS

- ✓ Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições e fichários e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;



- ✓ Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- ✓ Participar do controle de requisições e recebimentos do material do escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- ✓ Datilografar e/ou digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender as rotinas administrativas;
- ✓ Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados da rotina, para obter ou fornecer informações;
- ✓ Operar máquinas de duplicação de documentos, como fotoreveladoras, Xerox e mimeógrafo;
- ✓ Executar outras tarefas administrativas a nível de 1º grau;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

AUXILIAR DE SAÚDE

- ✓ Auxiliar profissional superior em saúde na execução de suas atividades;
- ✓ Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias;
- ✓ Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes internados, observando horários, posologia e outros dados, para atender a prescrição médica;
- ✓ Fazer curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar, alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações;
- ✓ Preparar pacientes para consultas e exames, vestindo-o adequadamente e colocando-os na posição indicada, para facilitar a realização das operações mencionadas;
- ✓ Preparar e esterilizar material, ambientes e equipamentos, obedecendo as prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
- ✓ Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente para informar a equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas;
- ✓ Realizar serviços de apoio em ambulatório, consultório médico, odontológico e farmácia;
- ✓ Conscientizar a população do município a importância da saúde;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – PSF

- ✓ Desenvolver as atividades previstas no programa saúde da família;
- ✓ Trabalhar na área da saúde, no campo da odontologia, que consiste em auxiliar o dentista, marcar consultas, receber e orientar os pacientes. Entre outras as atividades, inclui participação de reuniões, planejamento e execução de programas de assistência à saúde em geral e em especial a bucal, atender as ordens do Coordenador do PSF.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- ✓ Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e



- outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- ✓ Recolher o lixo, acondicionando-os em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
 - ✓ Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
 - ✓ Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
 - ✓ Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando as janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, maquinas e aparelhos elétricos;
 - ✓ Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
 - ✓ Comunicar o superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem com a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
 - ✓ Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza e de cantina;
 - ✓ Fazer limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos;
 - ✓ Preparar mesa para refeições, seguindo regras pré-estabelecidas;
 - ✓ Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias;
 - ✓ Cumprir horários de refeições
 - ✓ Zelar pelos materiais e mantimentos;
 - ✓ Preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para os diversos órgãos da Prefeitura;
 - ✓ Fazer controle de estoque de café e açúcar; solicitar compra na falta de ingredientes para a copa;
 - ✓ Zelar pela limpeza e organização da copa;
 - ✓ Servir água e cafezinho quando solicitado;
 - ✓ Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá ou aspirador de pó;
 - ✓ Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno, usando pano ou esponja;
 - ✓ Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os, com água, sabão, detergente e desinfetante;
 - ✓ Reabastecer os banheiros e toaletes com papel higiênico; toalhas, sabonetes, em locais públicos pré-estabelecidos designados pelo superior;
 - ✓ Coletar lixo dos depósitos, recolhendo-o em sacos plásticos apropriados, para depositá-los na lixeira ou incinerador;
 - ✓ Executar funções de zeladoria em escolas municipais e creches, promovendo a limpeza e conservação das mesmas e assegurando o cumprimento de regulamentos pré-estabelecidos, visando o asseio, segurança e bem-estar de seus usuários;
 - ✓ Fazer varrições e limpezas nas via públicas;
 - ✓ Operar a merenda escolar dos alunos da Rede Oficial de Ensino;
 - ✓ Manter os utensílios e a cantina sempre limpos;
 - ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
 - ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CIRURGIÃO DENTISTA CIRURGIÃO DENTISTA - PSF

- ✓ Elaborar juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas para os serviços, consultando documentos de outras entidades, para programar a dinâmica da odontologia de saúde pública;
- ✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção á saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os resultados,



- ✓ a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade;
- ✓ Analisar dados específicos coletados dos postos de saúde e outros serviços estudando-os e comparando-os, a fim de traçar, com equipe da saúde, as propriedades no desenvolvimento de programas de higiene oral para a comunidade;
- ✓ Coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluoretação dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária;
- ✓ Participar de programas e pesquisas de saúde pública, estudando, executando e avaliando planos de adição de flúor água, sal ou outras substâncias de consumo obrigatório, para cooperar na prevenção das afecções dentárias;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

DEFENSOR PÚBLICO

- ✓ Prestar assistência jurídica, integral e gratuita, aos cidadãos carentes de recursos financeiros, por meio de orientação e de medidas judiciais e extrajudiciais;
- ✓ Exercer funções ordinárias, defendendo o economicamente necessitado nas áreas penal, civil e trabalhista;
- ✓ Propor ações em defesa de direitos especiais, desempenhando atribuições extrajudiciais;
- ✓ Exercer a curadoria especial;
- ✓ Desempenhar funções especiais e gerar a defensoria;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ENFERMEIRO E EFERMEIRO - PSF

- ✓ Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde;
- ✓ Executar diversas tarefas de enfermagem, com administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, motorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instalações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- ✓ Prestar cuidados post-mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;
- ✓ Proceder a elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;
- ✓ Fazer estudos e previsão de pessoal e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando os sistematicamente, realizando entrevista e prestando cuidados diretos aos mesmos, auxiliá-los nos processos de readaptação e reabilitação;
- ✓ Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborar uma escala de serviços e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- ✓ Coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o,



entrevistando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;

- ✓ Requisitar que controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no livro de controle, para evitar desvio dos mesmos e atender as disposições legais;
- ✓ Avaliar a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal;
- ✓ Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, em relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

FARMACÊUTICO / BIOQUÍMICO

- ✓ Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos como medição pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparados;
- ✓ Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;
- ✓ Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- ✓ Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- ✓ Analisar soro antiofídico, pirogênio e outra substância, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- ✓ Fazer análises clínicas de exudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;
- ✓ Realizar estudos análise e testes com plantas, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- ✓ Proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnicos periciais;
- ✓ Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

JARDINEIRO

- ✓ Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de Praças parques e jardins;
- ✓ Cuidar da limpeza e Conservação de jardins e áreas da cidade;
- ✓ Tratar e cuidar de mudas observando a irrigação e o combate às moléstias que possam aparecer;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;



- ✓ Executar outras tarefas correlatas a critério do Superior imediato.

MÉDICO

- ✓ Examinar o paciente auscultando palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário requisitar exames complementares e encaminhá-los ao especialista;
- ✓ Analisar e interpretar resultados de exames de raio-X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- ✓ Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- ✓ Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- ✓ Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, atender a determinações legais;
- ✓ Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

MOTORISTA

- ✓ Dirigir veículos de passageiros de carga, e ambulância;
- ✓ Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo do cárter e testando os freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- ✓ Dirigir o veículo, acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para transportar os passageiros;
- ✓ Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes, e de outros Veículos;
- ✓ Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários para assegurar suas condições de funcionamento;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

NUTRICIONISTA

- ✓ Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;
- ✓ Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- ✓ Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento de habilidade de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- ✓ Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das



- refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar o melhor rendimento do serviço;
- ✓ Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejamento e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade;
 - ✓ Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculcar bons hábitos alimentares;
 - ✓ Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estimar o custo médio da Alimentação;
 - ✓ Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
 - ✓ Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
 - ✓ Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinários e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir a regularidade no serviço;
 - ✓ Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo;
 - ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
 - ✓ Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

- ✓ Operar tratores, reboques e máquinas de pneu de pequeno porte, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins e gradeação e aração de terrenos;
- ✓ Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicionar a conforme as necessidades do serviço;
- ✓ Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina acionando pedais e alavancas e comando para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- ✓ Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários a fim de garantir sua correta execução;
- ✓ Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- ✓ Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- ✓ Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- ✓ Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos, e após executados, efetuar os testes necessários;
- ✓ Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.



OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

- ✓ Operar esteiras e motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pà mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- ✓ Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicionar a conforme as necessidades do serviço;
- ✓ Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina acionando pedais e alavancas e comando para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- ✓ Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários a fim de garantir sua correta execução;
- ✓ Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- ✓ Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- ✓ Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos, e após executados, efetuar os testes necessários;
- ✓ Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

PROCURADOR MUNICIPAL

- ✓ Representar o Município na esfera judicial;
- ✓ Prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública;
- ✓ Exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração;
- ✓ Redigir ou elaborar documentos jurídicos, convênios, contratos, acordos, dando informações sobre questões de natureza jurídica;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

PSICÓLOGO– ABRIGO e PSICÓLOGO - CRAS

- ✓ Exercer atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho, como recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional;
- ✓ Realizar a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações, organizando e aplicando testes e provas;
- ✓ Colaborar na realização de entrevistas, sondagem de aptidões e de capacidade profissionais e no acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal, para Mario satisfação no trabalho;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

SERVENTE DE OBRAS

- ✓ Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;



- ✓ Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;
- ✓ Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;
- ✓ Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM E TÉCNICO EM ENFERMAGEM - PSF

- ✓ Desenvolver seu trabalho, profissional na área da saúde, que consiste em: preparar pacientes para consulta, exames e tratamentos; executar tratamento simples de rotina ou especificamente prescritos, tais como: ministrar medicamentos, fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, vacinas, etc.
- ✓ Realizar teste para subsidio a diagnóstico, procedendo a sua leitura
- ✓ Coletar materiais para exame de laboratório, prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente, zelando pela segurança; auxiliar em pequenas cirurgias.

TRABALHADOR BRAÇAL

- ✓ Fazer capinas, varrições e limpezas nas vias públicas;
- ✓ Fazer a manutenção de praças e jardins públicos;
- ✓ Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- ✓ Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas de acordo com instruções recebidas;
- ✓ Auxiliar na construção civil, quando solicitado;
- ✓ Realizar trabalhos braçais de abertura de conservação de estradas municipais;
- ✓ Operar veículos de tração animal;
- ✓ Fazer coleta de lixo, quando solicitado;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

VIGIA

- ✓ Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- ✓ Fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências e edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo as entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providencias cabíveis para garantir a segurança do local;
- ✓ Fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;
- ✓ Policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
- ✓ Alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstancia que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
- ✓ Prestar informações e socorrer objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
- ✓ Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidade na área sob sua jurisdição;



- ✓ Abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;
- ✓ Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- ✓ Zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como revólver, cassetete e outros;
- ✓ Zelar pelo patrimônio público municipal;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.



ANEXO V

FICHA DE INSCRIÇÃO

Processo Seletivo Simplificado 04/2021 – Pref. Municipal de Itanhomi.

Nº da inscrição: Cargo Pretendido:

Nome Completo:

Data de nascimento:

CPF:

R.G.:

Sexo: ()M ()F Nome da mãe:

Endereço para correspondência:

Bairro:

Cidade:

Estado:

CEP:

Telefones:

Residencial: ()

Cel: ()

Com: ()

E-mail:

Assinalar um “X” no caso de Interesse:

() Concorrer às vagas para portadores de necessidades especiais.

(Apresentar laudo médico)

() Concorrer às vagas para negro. (Apresentar Autodeclaração – Anexo X)

Itanhomi, ____ de julho de 2021.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL – PREFEITURA



ANEXO VI - MODELO DE CURRÍCULO

I - DADOS PESSOAIS

Nome: _____

Endereço: _____ N° _____

Bairro: _____ Município _____

UF: _____

Telefone: (____) _____ Celular (____) _____

E-mail: _____

Data de nascimento: ____/____/____ Estado civil _____

Sexo: ()F ()M Naturalidade: _____ UF: _____

Profissão: _____

FORMAÇÃO: _____

b) CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

b.1- Instituição onde trabalhou: _____

Cargos ocupados ou funções exercidas: _____

Período: ____/____/____ à ____/____/____.

Descreva as atividades desenvolvidas: _____

b.2-Instituição onde Trabalhou: _____

Cargos ocupados ou funções exercidas: _____

Período: ____/____/____ à ____/____/____.

Descreva as atividades desenvolvidas: _____

b.3-Instituição onde Trabalhou: _____

Cargos ocupados ou funções exercidas: _____

Período: ____/____/____ à ____/____/____.

Descreva as atividades desenvolvidas: _____

Tempo de experiência profissional na função/cargo a que concorre: _____

ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.

Assinatura: _____ Data: ____ de julho de 2021.



ANEXO VII

CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO PARA A ETAPA DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

“Competência é a combinação de habilidades, conhecimentos, comportamentos de trabalho e atributos pessoais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho do empregado e ao sucesso da organização” (American Compensation Association).

Partindo deste pressuposto, a etapa de avaliação TEM foco em competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato. A Etapa de Avaliação Psicológica Individual é realizada POR profissionais.

Diante disso, consideramos as **COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS**:

1. **COOPERAÇÃO** Capacidade de agir de forma cooperativa, trocando conhecimentos e realizando atividades compartilhadas, tendo em mente que, para atingir os objetivos da instituição, o trabalho cooperativo multiplica resultados.
2. **RELACIONAMENTO** Capacidade para atrair e cultivar relacionamentos e parcerias através da empatia e cordialidade.
3. **FLEXIBILIDADE** Capacidade de aceitar e adaptar-se com rapidez a novas situações, encarando as mudanças sem atitudes pré-concebidas e rígidas, contribuindo como agente de mudança.
4. **EXCELÊNCIA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** Capacidade para perceber as necessidades dos colegas de trabalho e/ou da população e oferecer serviços de excelência para a melhoria da qualidade de vida.



5. **TRABALHO EM EQUIPE:** Capacidade para tomar decisões, iniciar ações e estimular a colaboração diante de situações imprevistas a partir de seu comprometimento com os resultados.
6. **DOMÍNIO DE PROCESSOS:** Capacidade para estabelecer prioridades em suas atividades, considerando procedimentos e normas, tempo, recursos e resultados esperados.
7. **SOLUÇÃO DE PROBLEMAS:** Capacidade para identificar e agir proativamente sobre problemas, de forma ágil e focada na solução.
8. **ABERTURA PARA O DESENVOLVIMENTO:** Capacidade para receber e responder positivamente às orientações, mudando comportamentos quando necessário e comprometendo-se com seu próprio desenvolvimento.
9. **ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO:** Capacidade para organizar e executar suas atividades seguindo normas e procedimentos estabelecidos.

INDICADORES PARA MENSURAÇÃO DA ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA

Nota Final de 0 a 10 pontos: _____

Assinatura do avaliador: _____ Data: ____/____/2021.



ANEXO VIII

CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO PARA A ETAPA DE AVALIAÇÃO FÍSICA

CARGOS: SERVENTE DE OBRAS, TRABALHADOR BRAÇAL

CRITÉRIOS:

- ✓ Consistirá na realização de limpeza de uma área a ser determinada pela banca examinadora, com duração máxima de até 15 (quinze) minutos para cada candidato;
- ✓ Manipulação e conservação de ferramentas de uso geral.
- ✓ Observação e cumprimento das normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Postura Pessoal.

Nota Final de 0 a 10 pontos: _____

Assinatura do avaliador: _____ Data: ____/____/2021.



ANEXO IX

CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO PARA A ETAPA DE PROVA PRÁTICA

CARGO: MOTORISTA

Tarefa: Condução de veículo especialmente disponibilizado para este fim, compatível com a CNH exigida, em percurso previamente definido pelo Técnico Avaliador, com tempo de duração entre 5 (cinco) e 10 (dez) minutos. As manobras exigidas e os trechos a serem percorridos durante a avaliação serão comuns a todos os candidatos.

Tempo disponibilizado: mínimo 5 e máximo 10 minutos, de acordo com percurso a ser definido.

CARGO: OPERADOR DE MAQUINAS LEVE E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Tarefa: Movimentação e Operação de máquina especialmente disponibilizada para este fim, acompanhados de Especialista e Julgador(es). Duração do teste: 20 minutos.

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

CARGO: OPERADOR DE MAQUINAS LEVES

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES – Trator Agrícola

1. Conhecimento dos comandos da máquina - 0 (zero) a 02 (dois) pontos
2. Utilização dos instrumentos disponíveis na máquina - 0 (zero) a 02 (dois) pontos
3. Demonstração da Habilidade - 0 (zero) a 02 (dois) pontos
4. Deslocamento (movimentação) da máquina - 0 (zero) a 02 (dois) pontos
5. Aração de pequeno trecho - 0 (zero) a 02 (dois) pontos.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - Motoniveladora:

1. Conhecimento dos comandos da máquina - 0 (zero) a 02 (dois) pontos
2. Inclinação da lâmina e alinhamento - 0 (zero) a 02 (dois) pontos
3. Inclinação da Máquina - 0 (zero) a 02 (dois) pontos
4. Deslocamento (movimentação) da máquina - 0 (zero) a 02 (dois) pontos
5. Raspagem de pequeno trecho - 0 (zero) a 02 (dois) pontos.

CARGO: MOTORISTA

A – FALTA GRAVE

1. Descontrolar-se no plano, no aclave ou no declive;
2. Entrar na via preferencial sem o devido cuidado;
3. Usar a contramão de direção;
4. Subir na calçada destinada ao trânsito de pedestre ou nela estacionar;



5. Deixar de observar a sinalização da via – sinais de regulamentação, de advertência e de indicação;
6. Deixar de observar as regras de ultrapassagem, de preferência da via ou de mudança de direção;
7. Exceder a velocidade indicada para a via;
8. Perder o controle da direção do veículo em movimento;
9. Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal, na qual o veículo vai entrar, ou ainda, quando o pedestre não tenha concluído a travessia;
10. Deixar a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
11. Fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la;
12. Deixar de usar o cinto de segurança.

B – FALTA MÉDIA

1. Executar o percurso da prova, ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
2. Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via;
3. Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova;
4. Fazer conversão com imperfeição;
5. Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido;
6. Desengrenar o veículo nos acíves;
7. Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias;
8. Avançar sobre o balizamento demarcado, quando da colocação do veículo na vaga;
9. Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio, nas frenagens;
10. Utilizar incorretamente os freios;
11. Não colocar o veículo na área balizada com o máximo de 3 (três) tentativas.

C – FALTA LEVE

1. Negligenciar o controle do veículo provocando nele movimento irregular;
2. Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
3. Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
4. Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
5. Engrenar as marchas de maneira incorreta;
6. Interpretar com insegurança as instruções dos instrumentos do painel.

O candidato iniciará a prova com 10 pontos, caso vier a cometer as faltas previstas no anexo perderá pontos na seguinte proporção:

- A – FALTA GRAVE - 03 Pontos
B – FALTA MÉDIA - 02 Pontos
C – FALTA LEVE - 01 Ponto



ANEXO IX

FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO RACIAL

Nome: _____

Inscrição: _____ Cargo: _____

Declaro ser negro (a) de cor preta ou parda e assumo a opção de concorrer às vagas reservadas para negros(as) no Processo Seletivo 04/2021, nos termos da Lei Municipal nº 1.792 de 20 de agosto de 2018.

As informações prestadas nesta declaração são de minha inteira responsabilidade, estando ciente que poderei ser eliminado do Processo Seletivo e responder criminalmente no caso de falsidade.

Itanhomi, __ de julho de 2021

Assinatura do (a) Candidato (a)