



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 001/2021

O MUNICÍPIO DE ITANHOMI, ESTADO DE MINAS GERAIS, torna público que no período em **10/05/2021** e **14/05/2021** estarão abertas inscrições para o **Processo de Seletivo Simplificado** para provimento temporário de empregos do quadro da Secretaria Municipal de Saúde, 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 – Modelo formulário para recurso

2. DO OBJETIVO

2.1 O presente Edital tem por objeto a seleção de Pessoas Físicas para a Prestação de Serviços visando atender a necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Saúde que poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, abrangendo as atividades das **categorias profissionais descritas no Anexo I** do 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 à Secretaria Municipal de Saúde.

3.2 A seleção de que se trata este Edital será realizada pela Comissão Organizadora designada pela Portaria 34 de 14 de abril de 2021, mediante Análise Curricular e Avaliação Psicológica, de caráter classificatório e eliminatório, obedecendo aos critérios de acordo com a natureza de cada cargo, definidos no Anexo II.

3.3 No período de entrega da documentação comprobatória das informações prestadas no ato da inscrição 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 Carreiras servidores do Município de Itanhomi.

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 Saúde de Itanhomi (MG), situada na Rua Manoel Pastor da Cunha, nº.69, Centro de Itanhomi - MG, entre às 07:00 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 10 e 14 de maio de 2021 entre às 07:00 até as 11:00 e 12:00 as 16:00**, unicamente na Secretaria Municipal de Saúde de Itanhomi (MG), situada na Rua Manoel Pastor da Cunha, nº.69, Centro de Itanhomi – MG.

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 E AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

6.1 A entrega do currículo, padronizado (Anexo VI) e juntamente com toda documentação comprobatória das informações prestadas, serão efetuadas no período de **19 a 21 de maio 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, através de contratos e/ou nota fiscal com descrição do período e objeto. Quanto a 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 prestada no Currículo (Anexo VI) será eliminado do processo seletivo.

6.3 As avaliações Psicológicas serão realizadas entre os dias **19 a 21 de maio de 2021**, de **08:00 até as 11:00 e 12:00 as 16:00** em local adequado a ser designado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

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 profissional qualificado, a critério da Comissão organizadora do Processo Seletivo.

6.7 A Avaliação Psicológica do candidato será agendada por telefone, por mensagem de celular, ou convocação por escrito, indicando 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 A Avaliação Psicológica é de caráter classificatório. O não comparecimento implicará na eliminação do candidato.

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

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 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.

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 Saúde de Itanhomi (MG), situada na Rua Manoel Pastor da Cunha, nº.69, Centro de Itanhomi - MG, no prazo máximo de 2 (dois) dias, contados a partir do primeiro dia útil da divulgação do 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 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 negos 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 negos 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 negos 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 negos.

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 Municipal. 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, no endereço: Rua Manoel Pastor da Cunha, nº. 69, Centro de Itanhomi - MG, em impresso próprio (ANEXO VIII), 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 Municipal.



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 a 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.

14.6 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01(um) ano, prorrogável por igual período, a contar da data de sua homologação.

Itanhomi/MG, 05 de maio 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 | ASSISTENTE SOCIAL – NASF | CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE | 01 | 00 | 00 | R\$ 1.918,88 | 20 HS |
| 02 | EDUCADOR FÍSICO – NASF | CURSO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE | 01 | 00 | 00 | R\$ 1.702,35 | 20 HS |
| 03 | FISIOTERAPEUTA – NASF | CURSO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE | 02 | 00 | 00 | R\$ 1.702,35 | 20 HS |
| 04 | FONOAUDIÓLOGO – NASF | CURSO SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE | 01 | 00 | 00 | R\$ 1.702,35 | 20 HS |
| 05 | MÉDICO – PSF | CURSO SUPERIOR EM MEDICINA, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE | 04 | 00 | 01 | R\$ 8.784,00 | 40 HS |
| 06 | NUTRICIONISTA – NASF | CURSO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE | 01 | 00 | 00 | R\$ 1.918,88 | 20 HS |
| 07 | PSICÓLOGO – NASF | CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE | 01 | 00 | 00 | R\$ 1.418,64 | 20 HS |
| TOTAL | | | 11 | 00 | 01 | | |



ANEXO II

QUADRO DE CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO

| 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 | 05.05.2021 | IMPRESA OFICIAL, QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG E SITE OFICIAL: www.itanhomi.mg.gov.br |
| 02 | CANDIDATO | INICIO DAS INSCRIÇÕES | De 10.05.2021 a 14.05.2021 | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITANHOMI |
| 03 | COMISSÃO ORGANIZADORA | DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DE CANDIDATOS INSCRITOS POR CARGOS/VAGAS | 18.05.2021 | QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG E SITE OFICIAL: www.itanhomi.mg.gov.br |
| 04 | CANDIDATO | ENTREGA DOS TÍTULOS, DOCUMENTOS E AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA | 19.05.2021 a 21.05.2021 | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITANHOMI |
| 05 | COMISSÃO ORGANIZADORA | DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL | 27.05.2021 | QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG E SITE OFICIAL: www.itanhomi.mg.gov.br |
| 06 | CANDIDATO | PRAZO DO RECURSO REFERENTE AO RESULTADO PARCIAL | 27.05.2021 a 28.05.2021 | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITANHOMI |
| 07 | COMISSÃO ORGANIZADORA | RESPOSTAS DOS RECURSOS INTERPOSTOS PELOS CANDIDATOS REFERENTE AO RESULTADO GERAL | 01.06.2021 | QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG E SITE OFICIAL: www.itanhomi.mg.gov.br |
| 08 | COMISSÃO ORGANIZADORA | DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL | 01.06.2021 | QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG E SITE OFICIAL: www.itanhomi.mg.gov.br |



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL - NASF

- participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;
- planejar ações e desenvolver educação permanente;
- acolher os usuários e humanizar a atenção;
- trabalhar de forma integrada com as ESF;
- realizar visitas domiciliares necessárias;
- desenvolver ações intersetoriais;
- participar dos Conselhos Locais de Saúde;
- realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;
- desenvolver ações coletivas, utilizando os espaços públicos para fortalecimento da cidadania, trabalho comunitário e prevenção de violência, abuso de álcool e outras drogas;
- desenvolver ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade;
- realização de ações preventivas e promocionais pertinentes à área, junto aos grupos programáticos desenvolvidos pelas ESF;
- desenvolver ações de caráter social junto às ESF, elaborar processos de solicitação de procedimentos de média e alta complexidade;
- integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;
- realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.

FUNÇÃO: EDUCADOR FÍSICO - NASF

- participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;
- planejar ações e desenvolver educação permanente;
- acolher os usuários e humanizar a atenção;
- trabalhar de forma integrada com as ESF;
- realizar visitas domiciliares necessárias;
- desenvolver ações intersetoriais;
- participar dos Conselhos Locais de Saúde;
- realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;
- formar grupos de atividade física com crianças com sobrepeso e obesidade utilizando os espaços públicos já existentes;
- formar grupos de ginástica, caminhada, Tai Chi Chuan e Yoga para adultos e idosos utilizando os espaços públicos já existentes;
- acompanhar usuários da ATI;
- formar grupos de dança, luta e capoeira com adolescentes utilizando os espaços públicos já existentes;
- avaliar e acompanhar os casos encaminhados pelas ESF;
- oferecer orientações que promovam o auto cuidado e a prevenção de riscos em todas as suas ações;
- mobilizar a comunidade para participar da comemoração do dia mundial da atividade física;
- integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados.



FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA - NASF

- participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;
- planejar ações e desenvolver educação permanente;
- acolher os usuários e humanizar a atenção;
- trabalhar de forma integrada com as ESF;
- realizar visitas domiciliares necessárias;
- desenvolver ações intersetoriais;
- participar dos Conselhos Locais de Saúde;
- realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;
- promover programas coletivos de ações terapêuticas preventivas à instalações de processos que levam à incapacidade funcional, à patologias músculo esqueléticas, minimizando aquelas já instaladas e desenvolvendo a consciência corporal;
- realizar abordagem familiar e institucional (escolas e creches) no que diz respeito a ergonomia e postura de crianças e adolescentes;
- desenvolver atividades voltadas para adultos e idosos, através de grupos já constituídos (hipertensão, gestantes, obesos), visando a prevenção e reabilitação de complicações decorrentes de patologias, a independência na execução das atividades diárias, assistência e inclusão social de portadores de deficiências transitórias ou permanentes;
- realizar atendimentos ambulatoriais e domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas ou degenerativas, acamados ou impossibilitados, encaminhando a serviços de maior complexidade, quando necessário.

FUNÇÃO: FONOAUDIÓLOGO - NASF

- participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;
- planejar ações e desenvolver educação permanente;
- acolher os usuários e humanizar a atenção;
- trabalhar de forma integrada com as ESF;
- realizar visitas domiciliares necessárias;
- desenvolver ações intersetoriais;
- participar dos Conselhos Locais de Saúde;
- realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;
- avaliar aspectos do desenvolvimento da fala e da linguagem em adultos e crianças como forma preventiva e, se necessário realizar reabilitação;
- realizar triagem auditiva em escolas e creches, bem como em indivíduos com suspeita ou de risco à perda auditiva;
- desenvolver ações coletivas preventivas através de palestras abordando situações ou patologias que interfiram na fala, linguagem, voz, audição, deglutição, aprendizagem, etc..;
- integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;
- realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.

FUNÇÃO: MÉDICO - PSF

- trabalho consiste no atendimento a consultas e assistência a pacientes, para diagnósticos;
- prescrição de medicamentos, tratamentos e outras;
- participação no planejamento e execução de programas de assistência à saúde, visando a promoção e implementação de ações que venham acolher à reais necessidades da população e



assegurar o efetivo atendimento à comunidade;
- atender as ordens do Coordenador do PSF.

FUNÇÃO: NUTRICIONISTA – NASF

- participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;
- planejar ações e desenvolver educação permanente;
- acolher os usuários e humanizar a atenção;
- trabalhar de forma integrada com as ESF;
- realizar visitas domiciliares necessárias;
- desenvolver ações intersetoriais;
- participar dos Conselhos Locais de Saúde;
- realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré estabelecidos;
- desenvolver ações coletivas de educação nutricional, visando à prevenção de doenças e promoção, manutenção e recuperação da saúde;
- planejar, executar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de alimentação e nutrição de acordo com o diagnóstico nutricional identificado na comunidade;
- desenvolver ações educativas em grupos programáticos;
- priorizar ações envolvendo as principais demandas assistenciais, especialmente as doenças e agravos não transmissíveis e nutrição materno infantil;
- prestar atendimento nutricional, elaborando diagnóstico, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, bem como prescrição de dieta e evolução do paciente;
- promover articulação intersetorial para viabilizar cultivo de hortas e pomares comunitários, priorizando alimentos saudáveis regionais;
- integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;
- realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.

FUNÇÃO: PSICÓLOGO - NASF

- participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;
- planejar ações e desenvolver educação permanente; - acolher os usuários e humanizar a atenção;
- trabalhar de forma integrada com as ESF;
- realizar visitas domiciliares necessárias;
- desenvolver ações intersetoriais;
- participar dos Conselhos Locais de Saúde;
- realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré estabelecidos;
- desenvolver grupos de portadores de transtorno mental, envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de reinserção social, utilizando-se dos recursos da comunidade;
- auxiliar no processo de trabalho dos profissionais das ESF no que diz respeito à reinserção social do portador de transtorno mental;
- realizar ações coletivas abordando o uso de tabaco, álcool e drogas, traçando estratégias de prevenção utilizando os recursos da comunidade;
- realizar ações de difusão da prática de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a estigmatização com relação ao transtorno mental;
- acolher de forma especial o egresso de internação psiquiátrica e orientar sua família, visando



a reinserção social e a compreensão da doença;

- mobilizar os recursos da comunidade para constituir espaços de aceitação e reinserção social do portador de transtorno mental;
- manter contato próximo com a rede de serviços de saúde mental oferecidos pelo município, de modo a poder acompanhar os usuários de sua área de abrangência, que assim o necessitarem;
- realizar consultas para diagnóstico e avaliação de casos encaminhados pela ESF para definir projeto terapêutico a ser executado por toda a equipe;
- integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;
- realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.



ANEXO V

FICHA DE INSCRIÇÃO

Processo seletivo simplificado 01/2021 – 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 Negros

Itanhomi, _____ de maio de 2021.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ASSINATURA DA COMISSÃO



ANEXO VI - MODELO DE CURRÍCULO

I - DADOS PESSOAIS

Nome: _____

Endereço: _____ Nº _____

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: ____ / ____ / 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

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

Itanhomi, -- de maio de 2021.

À
Comissão Fiscalizadora do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Prefeitura Municipal de ITANHOMI/MG

Ref: Recurso Administrativo – PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO Edital nº 01/2021.

(X) Resultado Parcial

Prezados Senhores,

| |
|--|
| Eu, _____, candidato(a) ao emprego de _____, CI nº _____, inscrito sob o nº _____, no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO desta Prefeitura, venho através deste, solicitar: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ |
|--|

Atenciosamente,

ASSINATURA DO CANDIDATO