



## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2022**

O **MUNICÍPIO DE ITANHOMI, ESTADO DE MINAS GERAIS**, torna público que no período em **28/03/2022** a **01/04/2022** entre às 08:00 até as 11:00 e 12:00 as 16:00, realizará **Processo de Seletivo Simplificado 001/2022**, 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 de mensuração para a etapa de Prova Prática

**Anexo IX** - 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 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 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 Nº 05 de 02 de fevereiro de 2022, mediante Análise Curricular, Avaliação Psicológica e Prova Prática, quando for o caso, 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 28 de março a 01 de abril de 2022 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, E PROVA PRÁTICA**

**6.1** A entrega do currículo, padronizado (Anexo VI) e juntamente com toda documentação comprobatória das informações prestadas, serão efetuadas no período de **06 a 08 de abril de 2022**.

**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 Psicológica e Práticas, quando for o caso, serão realizadas entre os dias **26 a 30 de abril de 2022**, 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 Prova 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 Prova 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 Prova Prática será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 6.15** A Prova Prática do candidato terá 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 Prova Prática<sup>15</sup> (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 será realizada a Prova Prática.

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

**6.19** A Prova Prática será 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 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 Prova 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 2 (dois) dias, 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 Prova 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 auto declararem 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](http://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, 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](http://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, 25 de março de 2022.

RAIMUNDO FRANCISCO PENAFORTE  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI  
Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06

[www.itanhomi.mg.gov.br](http://www.itanhomi.mg.gov.br)

## 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	CADASTRO RESERVA	00	00	R\$ 2.005,61	20 HS
02	FONOAUDIÓLOGO – NASF	CURSO SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	01	00	00	R\$ 1.779,30	20 HS
03	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	ATÉ 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL, COM CNH CATEGORIA “D” + PROVA PRÁTICA	01	00	00	R\$ 1.334,35	44HS
04	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	02	00	00	R\$ 1.212,00	40HS
TOTAL			04	00	00		



## ANEXO II

### QUADRO DE CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO

#### CARGOS: 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
<b>TOTAL</b>	<b>30 pontos</b>

#### CARGOS: Técnico em enfermagem

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
<b>TOTAL</b>	<b>20 pontos</b>



*PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI*  
Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06

[www.itanhomi.mg.gov.br](http://www.itanhomi.mg.gov.br)

**CARGOS: Assistente social - NASF, Fonoaudiólogo - NASF**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
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
<b>TOTAL</b>	<b>30 pontos</b>



## ANEXO III

### CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE	DATA	LOCAL
01	COMISSÃO ORGANIZADORA	PUBLICAÇÃO DO EDITAL	25.03.2022	IMPrensa OFICIAL, QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG E SECRETARIAS
02	CANDIDATO	INICIO DAS INSCRIÇÕES	De 28.03.2022 a 01.04.2022	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG
03	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DE CANDIDATOS INSCRITOS POR CARGOS/VAGAS	05.04.2022	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG
04	CANDIDATO	ENTREGA DOS CURRÍCULOS, TÍTULOS E DOCUMENTOS	06.04.2022 a 08.04.2022	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG
05	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DA RESULTADO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR	18.04.2022	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG
06	CANDIDATO	PRAZO DO RECURSO REFERENTE AO RESULTADO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR	19.04.2022 a 20.04.2022	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG
07	COMISSÃO ORGANIZADORA	RESPOSTAS DOS RECURSOS INTERPOSTOS PELOS CANDIDATOS REFERENTE AO RESULTADO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR.	25.04.2022	QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG E SECRETARIAS
08	CANDIDATO	AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA E PROVA PRÁTICA	26.04.2022 a 30.04.2022	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG
09	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO GERAL	04.05.2022	IMPrensa OFICIAL, QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG E SECRETARIAS
10	CANDIDATO	PRAZO DO RECURSO REFERENTE AO RESULTADO GERAL	05.05.2022 a 06.05.2022	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG
11	COMISSÃO ORGANIZADORA	RESPOSTAS DOS RECURSOS INTERPOSTOS PELOS CANDIDATOS REFERENTE AO RESULTADO GERAL.	10.05.2022	QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG E SECRETARIAS
12	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL	<b>10.05.2022</b>	QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG E SECRETARIAS



## 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: 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,



segundo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;  
- realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

- ✓ Operar esteiras e motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá 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.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

- ✓ 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.





## ANEXO V

### FICHA DE INSCRIÇÃO

**Processo Seletivo Simplificado 01/2022 – 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 \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL – PREFEITURA



## 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: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022.



## **ANEXO VII**

### **CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO PARA A ETAPA DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**

Objetivo, caracterizar o desempenho social em diferentes situações (trabalho, família e cotidiano). Entender os aspectos mais destacados como forças e fraquezas do candidato.

Dentre as principais características avaliadas, pode-se destacar:

- Enfrentamento e Autoafirmação com Risco;
- Autoafirmação na Expressão de Sentimento Positivo;
- Conversação e Desenvoltura Social;
- Autoexposição a Desconhecidos e Situações Novas;
- Autocontrole da Agressividade.

**INDICADORES PARA MENSURAÇÃO DA ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA**

**Nota Final de 0 a 10 pontos:** \_\_\_\_\_

Assinatura do avaliador: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022.



## **ANEXO VIII**

### **CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO PARA A ETAPA DE PROVA PRÁTICA**

#### **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.



## **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 01/2022, 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 \_\_\_\_\_ de 2022

---

Assinatura do (a) Candidato (a)