



## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2025**

**O MUNICÍPIO DE ITANHOMI, ESTADO DE MINAS GERAIS**, torna público que no período em **13/03/2025** a **14/03/2025** entre às **08:00** até as **11:00** e **12:00** as **16:00**, realizará **Processo de Seletivo Simplificado 001/2025**, 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** - Critérios de mensuração para a etapa de Avaliação Física

**Anexo X** - Formulário de Autodeclaração Racial

**Anexo XI** – Formulário para Recursos

### **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 I deste Edital.

**3.2** A seleção de que se trata este Edital será realizada pela Comissão Organizadora designada pela Portaria 37 de 21 de fevereiro de 2025, mediante Análise Curricular,



Avaliação Psicológica e Prova Prática, 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 Saúde, Rua Capitão Andrade, 25, centro de Itanhomi - MG, entre às 08:00 até as 11:00 e 12:00 às 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 13 a 14 de março de**



**2025 entre às 08:00 até as 11:00 e 12:00 as 16:00**, na Secretaria Municipal de Saúde, Rua Capitão Andrade, 25, 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 **19 a 21 de março de 2025**.

**6.2** No ato da entrega do currículo, o candidato deverá apresentar documentação exigida como requisito para o exercício da função, bem como toda a documentação comprobatória das informações do tempo de serviço através de Certidão específica 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 e Prova Prática, quando for o caso, serão realizadas entre os dias **04 a 07 de abril de 2025**, 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** A Prova Prática do candidato será por convocação publicada no site da Prefeitura Municipal de Itanhomi, indicando local, dia e hora designadas pela Comissão organizadora do Processo Seletivo.

**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** À Avaliação Física será atribuída a pontuação de 0(zero) a 10(dez) pontos de acordo com os critérios previstos no Anexo IX.

**6.15** O candidato que não alcançar o mínimo de 05 (Cinco) pontos na Prova Prática ou Avaliação Física, quando for o caso, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

**6.16** O candidato deverá comparecer ao local da Prova Prática e Avaliação Física, quando for o caso, 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 a Prova Prática e Avaliação Física.

**6.18** As etapas serão realizadas por equipe qualificada, a critério da Comissão organizadora do Processo Seletivo.



**6.19** A Prova Prática e a Avaliação Física, quando for o caso, serão 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, e Prova 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 (ANEXO XI) e protocolado junto à Comissão organizadora do Processo Seletivo, na Secretaria Municipal de Saúde situada na Rua Capitão Andrade, 25, centro de Itanhomi - MG, entre às 08:00 até as 11:00 e 12:00 às 16:00, no prazo máximo de 2 (dois) dias, contados a partir da divulgação de cada resultado preliminar da seleção, 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 autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição do Processo Seletivo, preenchendo o Formulário de Autodeclaração Racial - Anexo X do presente Edital, 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, na Secretaria Municipal de Saúde situada na Rua Capitão Andrade, 25, centro de Itanhomi - MG, entre às 08:00 até as 11:00 e 12:00 as 16:00, em impresso próprio (ANEXO XI), 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); Número 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, renovais por igual período, a contar da data de sua homologação.

Itanhomi/MG, 11 de março de 2025.

ARTHUR DI CARLO FERREIRA E SILVA  
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 COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF – SEDE DO MUNICÍPIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO FORMAÇÃO INICIAL ACS CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40 HORAS E RESIDIR NA MICRÓÁREA DE ATUAÇÃO	25	02	02	R\$ 3.036,00	40 HS
02	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF - Córrego dos Borges, Córrego do Chico, Córrego do Beira Rio, Córrego da Independência, Córrego da Fumaça, Córrego do Guido	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO FORMAÇÃO INICIAL ACS CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40 HORAS E RESIDIR NA MICRÓÁREA DE ATUAÇÃO	01	00	00	R\$ 3.036,00	40 HS
03	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF – Santa Luzia do carneiro, Córrego Águas Cristalinas, Povoado Divino do Sul, Estrada do Divino, Córrego das andorinhas, Córrego do Carneirão, Córrego do Palmital, Rua Conselheiro Pena, Rua Custodio Valadares, Praça da Matriz, Rua Geraldo Joad, Grotão dos Paula, Rua José Lage da Silva, Rua José Lourenço de Paula, Rua Principal, Rua São Sebastião, Córrego do Carneiro	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO FORMAÇÃO INICIAL ACS CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40 HORAS E RESIDIR NA MICRÓÁREA DE ATUAÇÃO	01	00	00	R\$ 3.036,00	40 HS
04	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF – Córrego Seco, Córrego do Palmital, Córrego Mata dos Rosas, Córrego do Jataí, Córrego Carneirinho, Córrego Carreira Larga de Cima, Córrego Alto Valão Seco, Córrego Inote Coronel, Córrego do Umbigo	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO FORMAÇÃO INICIAL ACS CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40 HORAS E RESIDIR NA MICRÓÁREA DE ATUAÇÃO	01	00	00	R\$ 3.036,00	40 HS
05	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF – Córrego do jataí, Rua Antônio Frederico Neubar, Rua João Frederico Neubar, Rua João Cipriano da Cruz, Rua José Pedro, Rua José Policarpo Pimentel, Rua das Flores, Rua Nova, Travessa Ruas das Flores, Barra do Jataí	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO FORMAÇÃO INICIAL ACS CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40 HORAS E RESIDIR NA MICRÓÁREA DE ATUAÇÃO	01	00	00	R\$ 3.036,00	40 HS



06	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF – Distrito Edgar de Melo, Praça Oscar Antônio da Silva, Rua Tiradentes, Rua Alberto Soares, Rua Laudislau Teixeira, Córrego Edgard Melo, Córrego do Cajá, Córrego dos Justos, Córrego dos Marrecos, Córrego do Santa Terezinha	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO FORMAÇÃO INICIAL ACS CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40 HORAS E RESIDIR NA MICRÓÁREA DE ATUAÇÃO	01	00	00	R\$ 3.036,00	40 HS
07	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF – Córrego Baixo Queiroga II, Córrego Volta Grande e Córrego Carreira Larga	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO FORMAÇÃO INICIAL ACS CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40 HORAS E RESIDIR NA MICRÓÁREA DE ATUAÇÃO	01	00	00	R\$ 3.036,00	40 HS
08	ASSISTENTE SOCIAL - NASF	CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	01	00	00	R\$ 2.579,23	20HS
09	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - ESF	ENSINO MÉDIO COMPLETO, COM REGISTRO NO ORGÃO COMPETENTE	03	00	01	R\$ 1.518,00	40HS
10	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ALFABETIZADO + AVALIAÇÃO FÍSICA	02	00	00	R\$ 1.518,00	40HS
11	CIRURGIÃO DENTISTA - ESF	CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	04	00	01	R\$ 4.870,20	40 HS
12	EFERMEIRO - ESF	CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	05	01	01	R\$ 3.689,66*	40HS
13	MOTORISTA	ATÉ 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL, COM CNH CATEGORIA "D"	CADASTRO RESERVA	00	00	R\$ 1.716,00	44HS
14	NUTRICIONISTA - NASF	CURSO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	02	00	00	R\$ 2.579,23	20HS
15	PSICÓLOGO - NASF	CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	01	00	00	R\$ 1.906,86	20HS
16	SERVENTE DE OBRAS	ALFABETIZADO + AVALIAÇÃO FÍSICA	CADASTRO RESERVA	00	00	R\$ 1.518,00	40HS
17	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - ESF	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE – COREN/MG	04	00	01	R\$ 1.518,00*	40HS



18	TRABALHADOR BRAÇAL - (VARRIÇÃO DE RUA)	ALFABETIZADO + AVALIAÇÃO FÍSICA	04	00	01	R\$ 1.518,00	40HS
19	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	03	00	01	R\$ 1.518,00	40HS
<b>TOTAL</b>			<b>60</b>	<b>03</b>	<b>08</b>		
*Os cargos Enfermeiro -ESF e Técnico em Enfermagem – ESF terão a complementação referente ao piso salarial da categoria, nos termos da Lei Nº 14.434, de 4 de agosto de 2022 e Emenda Constitucional Nº 124, de 14 de julho de 2022.							

PCI Concursos



## ANEXO II

### QUADRO DE CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO

**CARGOS:** Auxiliar de Serviços Gerais, Servente de Obras, Trabalhador Bração - (Varrição de Rua) 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
Avaliação Física	10 pontos
<b>Total</b>	<b>30 pontos</b>

**CARGO:** Motorista

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>



**CARGO: Agente Comunitário De Saúde - ESF.**

<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)
Curso Técnico de Agente Comunitário de Saúde	05 pontos
Avaliação Psicológica	10 pontos
<b>TOTAL</b>	<b>25 pontos</b>

**CARGO: Auxiliar de Saúde Bucal - ESF e Técnico em enfermagem - ESF**

<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)
Avaliação Psicológica	10 pontos
<b>TOTAL</b>	<b>20 pontos</b>

**CARGOS: Assistente Social – NASF, Cirurgião dentista – ESF, Enfermeiro – ESF, Nutricionista - NASF, Psicólogo - 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	10.03.2025	IMPRENSA OFICIAL, QUADRO DE AVISOS E SITE OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG - <a href="https://www.itanhomi.mg.gov.br">https://www.itanhomi.mg.gov.br</a>
02	CANDIDATO	INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	De 13.03.2025 a 14.03.2025	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE ITANHOMI/MG
03	COMISÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DE CANDIDATOS INSCRITOS POR CARGOS/VAGAS	18.03.2025	SITE OFICIAL PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG - <a href="https://www.itanhomi.mg.gov.br">https://www.itanhomi.mg.gov.br</a>
04	CANDIDATO	ENTREGA DOS CURRÍCULOS, TÍTULOS E DOCUMENTOS	19.03.2025 a 21.03.2025	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE ITANHOMI/MG
05	COMISÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DA RESULTADO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR	26.03.2025	SITE OFICIAL PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG - <a href="https://www.itanhomi.mg.gov.br">https://www.itanhomi.mg.gov.br</a>
06	CANDIDATO	PRAZO DO RECURSO REFERENTE AO RESULTADO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR	26.03.2025 a 28.03.2025	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE ITANHOMI/MG
07	COMISSÃO ORGANIZADORA	RESPOSTAS DOS RECURSOS INTERPOSTOS PELOS CANDIDATOS REFERENTE AO RESULTADO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR.	03.04.2025	SITE OFICIAL PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG - <a href="https://www.itanhomi.mg.gov.br">https://www.itanhomi.mg.gov.br</a>
08	CANDIDATO	AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA E PROVA PRÁTICA	04.04.2025 a 07.04.2025	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE ITANHOMI/MG
09	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO GERAL	14.04.2025	SITE OFICIAL PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG - <a href="https://www.itanhomi.mg.gov.br">https://www.itanhomi.mg.gov.br</a>
10	CANDIDATO	PRAZO DO RECURSO REFERENTE AO RESULTADO GERAL	14.04.2025 a 16.04.2025	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE ITANHOMI/MG
11	COMISSÃO ORGANIZADORA	RESPOSTAS DOS RECURSOS INTERPOSTOS PELOS CANDIDATOS REFERENTE AO RESULTADO GERAL.	25.04.2025	SITE OFICIAL PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG - <a href="https://www.itanhomi.mg.gov.br">https://www.itanhomi.mg.gov.br</a>
12	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL	25.04.2025	SITE OFICIAL PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI/MG - <a href="https://www.itanhomi.mg.gov.br">https://www.itanhomi.mg.gov.br</a>



## ANEXO IV

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF

- ✓ 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;

#### ASSISTENTE SOCIAL – NASF

- ✓ 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 atender às aspirações pessoais desse indivíduo e interrelacioná-lo ao grupo;
- ✓ 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 em 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 menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento saudável 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 para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos e acidentes e outros;
- ✓ 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 – ESF

- ✓ 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, máquinas 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-lo 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 vias 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 - ESF**

- ✓ 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 à 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 fluorização 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 à 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.

## **EFERMEIRO - ESF**

- ✓ 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.

## 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 - NASF

- ✓ 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 incutir 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.

### **PSICÓLOGO - NASF**

- ✓ Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos através de entrevistas, observação, testes e dinâmicas de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- ✓ Realizar atendimento psicoterapêutico aos acolhidos do Abrigo Municipal;
- ✓ Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequados às diversas faixas etárias;
- ✓ Observar, acompanhar e avaliar os pacientes e familiares dentro de uma rotina de atendimento;
- ✓ Participar na elaboração de programas de pesquisas sobre a saúde mental da população;
- ✓ Elaborar, executar e avaliar em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação profissional, visando a otimização de recursos humanos.

### **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 - ESF**

- ✓ 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**

- ✓ Executar serviços de construção de calçadas;
- ✓ Limpar caixas de captação de água (boca de lobo);
- ✓ Montar e desmontar palanques;
- ✓ Fazer valetas para a construção de meio-fio;
- ✓ Carregar e descarregar caminhão;
- ✓ Limpar e capina para retirada de matos e entulhos;
- ✓ Realizar limpeza em edificações municipais para a conservação das mesmas;
- ✓ 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 de segurança do trabalho;
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas.

## **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 providências 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 circunstância 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 01/2025 – 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:

100

**Telefones:** Residencial: ( ) Cel: ( ) Com: ( )

100

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 IX)

**Itanhomi, 10 de março de 2025.**

## 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 março de 2025.



## 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: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2025.

PCI Concursos



## ANEXO VIII

### 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.

#### A – FALTA GRAVE

1. Descontrolar-se no plano, no acrílico 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 semiaberta 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 aclives;
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

PCI Concursos



## ANEXO IX

### CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO PARA A ETAPA DE AVALIAÇÃO FÍSICA

**CARGOS:** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, SERVENTE DE OBRAS, TRABALHADOR BRAÇAL E VIGIA

#### 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 e ambiente de trabalho.
- ✓ Observação e cumprimento das normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Postura Pessoal.

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

Assinatura do avaliador: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/2025.

PCI Concursos



## ANEXO X

### 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 01/2025, 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 março de 2025.

---

Assinatura do (a) Candidato (a)

PCI Concursos



## **ANEXO XI - FORMULÁRIO PARA RECURSO**

Itanhomi, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025.

À  
Comissão organizadora do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
Prefeitura Municipal de Itanhomi/MG

Recurso Administrativo – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Edital nº 01/2025.

- ( ) Resultado da Avaliação curricular  
( ) Resultado da Avaliação Psicológica.  
( ) Resultado da Avaliação Física.  
( ) Resultado da Prova Prática.  
( ) Outro – Especificar: \_\_\_\_\_

Prezados Senhores,

Eu, \_\_\_\_\_, candidato(a) ao cargo de \_\_\_\_\_, CI nº \_\_\_\_\_, inscrito no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2025 desta Prefeitura, venho através deste, solicitar:

Atenciosamente,

## **ASSINATURA DO CANDIDATO**