



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

EDITAL N. 01/2026



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N. 01/2026

O Município de Itabira, através da Secretaria Municipal de Administração e Governança, torna público que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária por prazo determinado, nos termos do inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal/1988; e da Lei Municipal n. 5505/2024, de 19 de janeiro de 2024 e suas alterações, e do decreto municipal 6028/2024, de 5 de setembro de 2024, e suas alterações.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo destina-se à seleção de profissionais para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, durante o seu período de vigência, para o cargo de **Analista/Arquivista, Analista/Psicólogo Organizacional, Analista/Recursos Humanos, Analista/Terapeuta Ocupacional, Economista, Especialista em Saúde/Terapeuta Ocupacional e Analista/Assistente Social.**

2. DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial do extrato do Edital de Processo Seletivo dar-se-á no Diário Oficial Eletrônico do Município e a publicação do Edital na íntegra, anexos, erratas e avisos dar-se-á no portal oficial do Município de Itabira na internet, no endereço www.itabira.mg.gov.br (aba 'Cidadão'/opção 'Concursos e Processos Seletivos').

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- a) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo, na forma prevista em Edital e seus anexos;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto do § 1º art. 12 da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal n. 70.436, 18 de abril de 1972;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar em dia com as obrigações militares;
- f) ter idade mínima de 18 anos completos, no ato da contratação;
- g) ser considerado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, por prévia inspeção médica oficial e ainda ser avaliado por uma equipe Multiprofissional, em caso de Pessoas com Deficiência (PcD);
- h) comprovar escolaridade mínima e requisitos constantes neste Edital;
- i) ter idoneidade moral;
- j) não ser aposentado por invalidez e nem ter atingido a idade para aposentadoria compulsória, que é de 75 anos;
- k) não receber proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal de 1988, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da respectiva Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
- l) não acumular remuneração de cargos públicos, ressalvados os cargos acumuláveis na forma



- da Constituição Federal de 1988;
- m) não ter sido demitido ou exonerado do Município por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar (PAD) nos 5 anos que antecederam a contratação; e
- n) outras estabelecidas em lei ou exigíveis a partir da natureza do cargo.

4. CARGOS, REQUISITOS MÍNIMOS, VENCIMENTOS E VAGAS

4.1 O horário e o local de trabalho dos candidatos contratados serão determinados pela administração municipal, à luz de seus interesses e necessidades.

4.2. O cargo, requisitos mínimos exigidos, remuneração, carga horária e as vagas são os estabelecidos no quadro constante no Anexo II deste edital.

5. DAS ATRIBUIÇÕES

5.1 As atribuições gerais dos cargos/funções constam do Anexo I deste Edital.

6. INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, em formulário eletrônico através de endereço eletrônico a ser divulgado no portal oficial da Prefeitura Municipal de Itabira (www.itabira.mg.gov.br), no período compreendido entre **9h00min do dia 23 de abril de 2026** à **17h00min do dia 29 de abril de 2026**, considerando como horário oficial o de Brasília/DF.

6.2 Não será cobrada taxa de inscrição.

6.3 A inscrição do candidato implicará no reconhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

6.4 No ato da inscrição, o candidato deverá anexar a documentação abaixo, escaneada e **obrigatoriamente** em formato **PDF**, preferencialmente na ordem em que se pede:

- a) Documento de Identidade, obrigatoriamente, podendo ser: Carteira de Identidade - RG (frente e verso) **ou** Carteira de Identidade Nacional - CIN (frente e verso) **ou** Carteira Nacional de Habilitação - CNH (frente e verso) **ou** Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (frente e verso) **ou** Passaporte (frente e verso), **ou** documentos de Identidade Profissional emitidos por órgãos fiscalizadores e conselhos profissionais (frente e verso);
- b) CPF, obrigatoriamente;
- c) Comprovante de escolaridade mínima exigida (conforme Anexo II), emitido por instituição reconhecida pelo MEC, obrigatoriamente;

- Diploma Físico do curso superior (frente e verso obrigatoriamente); **ou**
- Diploma Digital do curso superior (frente obrigatoriamente e verso se houver); **ou**
- Certificado de Conclusão do curso superior (frente obrigatoriamente e verso se houver); **ou**
- Declaração de Conclusão de curso superior (frente obrigatoriamente e verso se houver).



Observação: não serão aceitos comprovantes de escolaridade que comprovem nível acima daquele que é exigido para o cargo. É indispensável que o candidato apresente o comprovante especificado neste item, que comprove a escolaridade exigida referente ao cargo que concorrerá.

- d) Comprovante de Especialização Lato Sensu emitido por instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso), caso haja;
- e) Comprovante de Mestrado emitido por instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso), caso haja;
- f) Comprovante de Doutorado Emitido por instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso), caso haja;
- g) Laudo de PCD (datado dos últimos 12 meses), conforme Anexo III, deste Edital, se for o caso. Para os casos de deficiência permanente não será determinado o prazo do laudo médico.
- h) Formulário de Autodeclaração para candidatos que se declaram negros, conforme Anexo IV, deste Edital, se for o caso;
- i) Comprovante(s) de tempo de exercício profissional (experiência profissional comprovada), conforme item 7.1, caso haja;
- j) Cursos e tempo de experiência exigidos como requisitos mínimos, conforme o Anexo II, obrigatoriamente, se for o caso;
- k) Demais comprovantes de títulos, conforme item 9, caso haja;
- l) Comprovantes de experiência, conforme item 9, caso haja.

6.5 O candidato deverá anexar um **único arquivo contendo todos os itens** (e preferencialmente seguindo a ordem listada no item 6.4), podendo o arquivo possuir mais de uma página se necessário, limitando-se ao tamanho máximo de **10MB**. Sugere-se a utilização de ferramenta online para a unificação de várias páginas PDF em um único arquivo.

6.5.1 A Comissão Especial Fiscalizadora, responsável pela análise documental, não realizará o acesso a QR Codes ou links eventualmente inseridos no arquivo PDF para a abertura de documentos; toda a documentação deve estar integralmente contida no próprio arquivo enviado.

6.6 O candidato poderá se inscrever em mais de um cargo, devendo realizar a inscrição separadamente para cada um, se for o caso.

6.7 Todos os documentos deverão ser anexados em apenas um formulário de inscrição.

6.8 Em caso do candidato realizar mais de uma inscrição para o mesmo cargo, apenas a segunda inscrição será considerada válida: a primeira inscrição e as demais feitas após a segunda serão automaticamente anuladas.

6.9 Caso o candidato inscrito para vaga reservada à PCD, não apresente o Laudo de PCD conforme **item g**, concorrerá apenas à vaga dentro da lista dos candidatos de ampla concorrência, ainda que marque esta opção no formulário de inscrição.

6.10 Caso o candidato inscrito para vaga reservada à pessoa negra, não apresente a autodeclaração conforme **item h**, concorrerá apenas à vaga dentro da lista dos candidatos de ampla concorrência, ainda que marque esta opção no formulário de inscrição.

6.11 A ausência da apresentação dos documentos elencados nos itens a, b, c e j no ato da inscrição, será motivo de indeferimento.

6.12 A declaração de conclusão de curso, caso seja apresentada, terá validade de 6 (seis) meses a contar da data de sua expedição.



6.13 O resultado da análise de inscrições deferidas e indeferidas será divulgado em até 10 (dez) dias úteis após o término do período de inscrições.

6.14 Após a divulgação do resultado preliminar desta etapa, admitir-se-á o pedido de revisão (recurso) contra o indeferimento de sua inscrição, conforme o item 13, previsto neste Edital.

6.15 As inscrições realizadas antes ou após o horário previsto no item 6.1 não serão computadas.

7. DA COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL (ABAIXO)

7.1. O tempo de exercício profissional (experiência profissional comprovada) poderá ser comprovado por Carteira de Trabalho e Previdência Social ou declaração, emitidos por órgão da União, do Estado ou Município, Organização Não Governamental (ONG) ou por empresas privadas, constando CNPJ, carimbo e assinatura do emitente onde conste data de início e término efetivo de atuação no **cargo pleiteado**:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	<p>Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo órgão expedidor (podendo ser assinatura física ou digital com verificador), constando a data de início e término do vínculo. O candidato deverá solicitar antecipadamente a declaração de tempo de serviço ao órgão público responsável, considerando o prazo de envio dos documentos, conforme descrito no item 6.1 deste Edital.</p> <p>Obs.1: cópia do contrato administrativo não será aceita por não assegurar o cumprimento total do prazo contratual estabelecido por ele.</p> <p>Obs. 2: Caso a nomenclatura do cargo registrado na declaração seja distinta da nomenclatura do cargo pleiteado (Anexo II), o candidato deverá apresentar também cópia da legislação do órgão ou a declaração que contenha a descrição das atividades desempenhadas naquele cargo, em papel timbrado com carimbo de CNPJ/CPF, obrigatoriamente.</p>
Em empresa privada	<p>Para o profissional com o registro na CTPS: cópia de carteira de trabalho digital (endereço eletrônico sugerido - https://servicos.mte.gov.br/) com as páginas de comprovação dos registros de emprego e o tempo trabalhado, contendo a identificação do candidato obrigatoriamente e data de início e término do contrato de trabalho, obrigatoriamente.</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>Declaração com a descrição das atividades desempenhadas, em papel timbrado com carimbo de CNPJ/CPF, constando a data de início e término do vínculo e assinatura do responsável pela emissão da declaração.</p> <p>Obs. 1: Em caso de contrato de trabalho em vigor (CTPS sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data de publicação deste Edital.</p> <p>Obs. 2: Caso a nomenclatura do cargo registrado na CTPS, seja distinta da nomenclatura do cargo pleiteado (Anexo II), o candidato deverá apresentar também a declaração com a descrição das atividades desempenhadas, em papel timbrado com carimbo de CNPJ/CPF, obrigatoriamente.</p>
Como prestador de serviços e/ou Terceiro	<p>Declaração com a descrição das atividades desempenhadas, comprovando efetivo período de atuação no cargo onde atua/atuou, em papel (preferencialmente timbrado) com carimbo de CNPJ/CPF, data e assinatura do responsável pela emissão</p>



Setor	da declaração (podendo ser assinatura física ou digital com verificador), comprovando efetivo período de atuação no cargo.
Prestador de serviço autônomo - Pessoa Jurídica	Declaração com a descrição das atividades desempenhadas, comprovando atuação no cargo em que atua/atuou, em papel (podendo ser assinatura física ou digital com verificador) com carimbo de CNPJ/CPF, data e assinatura do emissor (podendo ser física ou digital) e cartão CNPJ. Obs. 1: Para comprovação do efetivo período de atuação no cargo, será considerada data de registro constante do cartão CNPJ. Obs. 2: Em caso do registro do CNPJ estar ativo, o tempo de serviço será considerado até a data de publicação deste Edital.
Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste item, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa ou profissional autônomo. Também não será aceito tempo de estágio e de práticas acadêmicas afins como experiência profissional.	

7.2 Para pontuação, serão válidos apenas os períodos de experiência profissional que, individualmente, sejam superiores a 180 (cento e oitenta dias).

8. DA SELEÇÃO

8.1. O Processo Seletivo Simplificado consistirá em 2 (duas) etapas:

Etapa 1: Análise de inscrições; e

Etapa 2: Análise de Títulos + Tempo de Experiência na área.

9. ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA

9.1. Serão atribuídos o máximo de **50 pontos**, para os cargos de **nível superior**, conforme tabelas abaixo:

a) Títulos:

CURSOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Aperfeiçoamento/atualização na área (cursos livres, congressos, seminários, com carga horária mínima de 12 (doze) horas – 1 (um) ponto por certificado, limitado a 3 (três) certificados ;	3
Comprovante de Especialização Lato Sensu na área de atuação do cargo (conforme Anexo II), emitido por instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso), 03 (três) pontos por certificado, limitado a 3 (três) certificados , caso haja;	9
Comprovante de Mestrado na área de atuação do cargo (conforme Anexo II) emitido por instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso), 05 (cinco) pontos por certificado, limitado a 1 (um) certificado , caso haja;	5
Comprovante de Doutorado na área de atuação do cargo (conforme Anexo II), emitido por instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso), 10 (dez) pontos por certificado, limitado a 1 (um) certificado , caso haja;	10
PONTUAÇÃO TOTAL DOS TÍTULOS	27

b) Experiência profissional:



EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - PONTUAÇÃO	
1 (um) ponto a cada 180 dias trabalhados na área de atuação do cargo (conforme Anexo II), limitados a 8 pontos, para atividade prestada em empresa privada, como prestador de serviços e/ou terceiro setor, ou prestador de serviço autônomo (pessoa jurídica).	
3 (três) pontos a cada 180 dias trabalhados na área de atuação do cargo (conforme Anexo II), limitados a 15 pontos, para atividade prestada em órgão público.	
Pontuação Total da Experiência	23

c) Total da pontuação máxima:

Pontuação Total dos Títulos + Experiência	50
---	----

9.5 Após a divulgação do resultado preliminar desta etapa, admitir-se-á o pedido de revisão (recurso) da contagem de pontos da análise de títulos e experiências, conforme o inciso 13 previsto neste Edital.

9.6 O resultado final da análise de títulos e experiência será divulgado no portal oficial da Prefeitura Municipal de Itabira, em até 10 (dez) dias úteis após a publicação do resultado da análise dos recursos contra o resultado preliminar.

9.7 Excetuar-se-á da contagem de pontuação de títulos o tempo de experiência já apresentado como comprovante de requisito mínimo (conforme Anexo II).

9.8 Excetuar-se-á da contagem de pontuação de títulos o curso de especialização/aperfeiçoamento já apresentado/exigido como comprovante de requisito mínimo (conforme Anexo II).

10 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS:

10.1 Em atendimento à Lei Municipal n. 5.288/2021, o mínimo de 20% (vinte por cento) do número de vagas disponibilizadas neste Processo Seletivo Simplificado, serão reservadas a candidatos negros, de acordo com os critérios definidos pelo Art. 1º do referido dispositivo legal, considerando a quantidade total de vagas e distribuídas por cargo e o limite legal estabelecido para este fim.

10.2 O percentual de reserva de que trata o subitem 10.1 deste Edital será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas no Processo Seletivo Simplificado, conforme disposto no Anexo II deste Edital e distribuídos proporcionalmente entre os cargos ofertados.

10.3 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 10.1 resulte em número decimal igual ou maior do que meio, será adotado o número inteiro imediatamente superior e, se menor do que meio, será adotado o número inteiro imediatamente inferior para os candidatos negros.

10.4 O candidato que demonstrar interesse em se inscrever na condição de negro onde não haja vaga reservada nos termos da Lei Municipal n. 5.288/2021, poderá se inscrever manifestando a condição, e somente poderá ser contratado nesta condição, se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital ou necessidade de realizar novas convocações devido à desclassificação dos candidatos anteriormente convocados, a critério da Administração Pública.



10.5 A ordem de convocação dos candidatos às vagas reservadas para negros será realizada da seguinte forma: o primeiro colocado da lista geral de classificação dos candidatos negros será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta; os demais candidatos aprovados serão convocados para ocupar a 8ª, 13ª e a 18ª vagas e assim sucessivamente, respeitando o intervalo de 05 (cinco) vagas e observada a ordem de classificação, conforme item 10.

10.6 Em caso de desclassificação ou desistência do candidato convocado para vaga reservada para negro, será convocado o próximo candidato da lista geral de classificação dos candidatos negros, até que aquela vaga seja ocupada.

10.7 Caso surjam novas vagas, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, essas deverão ser somadas às vagas já existentes e, novamente, ser aplicado o disposto neste item.

10.8 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Processo Seletivo Simplificado, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

10.9 Na hipótese de o candidato no ato da verificação da veracidade da autodeclaração ser julgado como não integrante da cota, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, e caso tenha sido contratado, terá sua contratação anulada, sendo-lhe assegurado nesta última hipótese, o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

10.10 O candidato que se declarar negro, se classificado no Processo Seletivo Simplificado, figurará em lista especial dos candidatos negros, bem como na lista da ampla concorrência dos candidatos à função de sua opção.

10.11 Os candidatos inscritos como negros aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

10.12 Em caso de desistência de candidato cotista negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato cotista negro posteriormente classificado. Na hipótese de não haver número de candidatos cotistas negros aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão reservadas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação da ampla concorrência por vaga.

10.13 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de ordem de classificação, de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos negros.

10.14 A relação dos candidatos que se autodeclararam negros será divulgada através dos endereços eletrônicos www.itabira.mg.gov.br, no mesmo dia da publicação do resultado da análise das inscrições.

10.15 O candidato é responsável pela consulta à situação de sua inscrição e às demais informações necessárias quanto ao andamento do Processo Seletivo Simplificado.

10.16 Para aferição da veracidade da declaração do candidato negro, a Prefeitura Municipal de Itabira convocará para a verificação da veracidade da autodeclaração o total correspondente a 05 (cinco) vezes o número máximo de candidatos considerados aprovados em relação à quantidade de vagas previstas para negros, conforme Anexo II deste Edital.

10.17 Ocorrendo ausência de candidatos convocados para a verificação da autodeclaração, a Prefeitura Municipal de Itabira se reserva ao direito de realizar novas convocações para verificação



de candidatos, até que seja alcançado o limite de candidatos aprovados para homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado.

10.18 A homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado para as vagas reservadas para candidatos negros será feita observando o número máximo de candidatos aprovados em relação à quantidade de vagas previstas.

10.19 A verificação da veracidade da autodeclaração será realizada por comissão própria, designada pela Prefeitura Municipal de Itabira, especificamente para esse fim. Tal verificação se dará antes da divulgação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, com a presença obrigatória do candidato, no município de Itabira/MG, em data e local a ser divulgado juntamente com a divulgação da convocação.

10.20 O candidato que for convocado e não comparecer à verificação estará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

10.21 A verificação da veracidade da autodeclaração acontecerá por meio de contato visual, podendo haver interação verbal com o candidato e considerará, tão somente, os aspectos fenotípicos do candidato.

10.22 A comissão designada para a verificação da veracidade da autodeclaração será composta por 05 (cinco) membros, conforme Lei Municipal n. 5.288/2021.

10.23 A confirmação da veracidade da autodeclaração se dará pela decisão da maioria simples da Comissão.

10.24 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

10.25 O resultado da verificação da veracidade das autodeclarações será divulgado no endereço eletrônico www.itabira.mg.gov.br.

10.26 Os candidatos que tiverem suas declarações indeferidas poderão interpor recurso na forma do item 13 deste Edital.

10.27 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Público sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

10.28 A autodeclaração e o resultado da sua avaliação terão validade somente para este certame, não sendo permitido ou considerado o julgamento realizado em outros certames quanto ao referido quesito para este certame.

11. DA VAGA RESERVADA ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

11.1 As pessoas com deficiência, assim entendido aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999, e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram. Em atendimento à Lei Municipal n. 5.502/2024, do total de vagas ofertadas neste Edital, 10% (dez por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência.

11.2 Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco



décimos), será arredondado para o número imediatamente superior e, caso a fração seja inferior a 0,5, o número será arredondado para o número imediatamente inferior.

11.3 A ordem de convocação dos candidatos às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD) será realizada da seguinte forma: o primeiro colocado da lista geral de classificação dos candidatos PcD será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta; os demais candidatos aprovados serão convocados para ocupar a 11ª, 21ª e a 31ª vagas e assim sucessivamente, respeitando-se o intervalo de 10 (dez) vagas e observada a ordem de classificação.

11.4 O candidato que demonstrar interesse em se inscrever na condição de PCD onde não haja vaga reservada nos termos da Lei Municipal n. 5.502/2024, poderá se inscrever manifestando a condição, e somente poderá ser contratado nesta condição, se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital ou necessidade de realizar novas convocações devido à desclassificação dos candidatos anteriormente convocados, a critério da Administração Pública.

11.5 Será obrigatória a apresentação de laudo médico com data, no máximo, retroativa a 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital, através de documento original ou cópia autenticada

11.6 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.

11.7 O candidato que se declarar pessoa com deficiência, se convocado para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à avaliação médica promovida pela Prefeitura Municipal de Itabira/MG, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.

11.8 A avaliação médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual o candidato possui com as atribuições do cargo.

11.9 O candidato deverá comparecer à avaliação médica, munido de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

11.10 A não observância do disposto no subitem 11.5, a reprovação na avaliação médica ou o não comparecimento à referida avaliação acarretará a perda do direito ao quantitativo reservado aos candidatos em tais condições.

11.11 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

12. DOS RESULTADOS

12.1 O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no portal oficial da Prefeitura Municipal de Itabira, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado final da análise de títulos.

12.2 Após a divulgação do resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado, admitir-se-á



recursos contra o mesmo, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a publicação.

12.3 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no portal oficial da Prefeitura Municipal de Itabira, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado da análise dos recursos contra o resultado preliminar.

13. DOS RECURSOS

13.1 Admitir-se-á interposição de recurso fundamentado, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a data de divulgação de cada publicação a seguir:

- a) deste edital;
- b) das inscrições indeferidas;
- c) do indeferimento da condição como candidato negro;
- d) da contagem de pontos na análise de títulos e;
- e) do resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado.

13.2 Os recursos poderão ser apresentados em formato livre e deverão ser anexados em formulário online, em endereço eletrônico a ser divulgado no portal oficial da Prefeitura Municipal de Itabira.

13.3 No recurso, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, de forma clara e objetiva, seu posicionamento o qual entende que deve ser considerado pela banca.

13.4 Não será admitida a complementação de documentação na fase recursal, e em nenhuma outra fase.

13.5 Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor despreze a Comissão Fiscalizadora;
- b) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou intempestiva.

14. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

14.1 Os candidatos habilitados serão classificados na ordem decrescente do total de pontos obtidos neste Processo Seletivo.

14.2 Serão considerados os seguintes aspectos, por ordem de prioridade, para desempate:

- a) o candidato com maior idade, conforme parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n. 10.741/2003;
- b) o candidato com maior pontuação em Tempo de Experiência.
- c) o candidato com maior pontuação na análise de Títulos.

14.3 Nos casos em que o empate persistir, mesmo após aplicados os critérios de desempate previstos no subitem 14.2, será realizado Sorteio Público, a ser acompanhado pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

14.4 Os candidatos com as notas finais iguais, em que persistam as notas empatadas nos componentes, serão agrupados e receberão um número sequencial iniciando em 01 (um) e finalizando com o número da quantidade de candidatos empatados.

14.5 A ordem de numeração será dada por rigorosa ordem do número de inscrição.

14.6 Os candidatos poderão comparecer ao local de realização do sorteio, não sendo obrigatório o



comparecimento.

14.7 Serão colocados em um recipiente incolor tantos números quanto o número de candidatos empatados.

14.8 A seguir, realizar-se-á o sorteio, com a retirada de um número cada vez, até ser retirado o último dos números colocados no recipiente.

14.9 A sequência sorteada será a ordem de desempate para todos os candidatos empatados, determinando sua ordem de classificação final no referido Processo Seletivo Simplificado.

14.10 Ao final do processo será redigida a ata do sorteio público, assinada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

15. DA HOMOLOGAÇÃO

15.1 O resultado final do presente Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito e o Decreto será publicado no Diário Oficial do Município.

16. DA CONTRATAÇÃO

16.1 Os candidatos aprovados no presente processo seletivo, obedecida a classificação final, serão convocados para contratação a partir da homologação do resultado final do PSS, por email (a ser enviado para o endereço eletrônico informado na inscrição) e conforme requisição das secretarias solicitantes, devendo o candidato atentar-se ao prazo de resposta em confirmação ao interesse pela vaga e às orientações para iniciar seu processo de admissão.

16.2 O candidato convocado deverá realizar a entrega da documentação constante no item 16.7, no prazo informado no email de convocação, para iniciar o processo de contratação.

16.3 A ausência do candidato, de confirmação de interesse pela vaga em tempo hábil ou de documentação obrigatória poderá ser considerada renúncia ao objeto do certame, à relação jurídica e ao direito de contratar com municipalidade, sendo convocado o próximo classificado da lista.

16.4 O candidato será contratado pelo prazo de até 12 (doze) meses (observando-se a justificativa da contratação), e convocado durante o período de validade deste Processo Seletivo, podendo o contrato ser renovado por igual período, conforme necessidade do município, de acordo com a necessidade da administração municipal.

16.5 Poderá haver prorrogação do contrato de trabalho, mediante necessidade e interesse da administração, mesmo que exaurido o prazo de vigência do processo seletivo.

16.6 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo conduzido por este Edital serão regidos pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

16.7 Por ocasião da contratação serão exigidos do candidato classificado os seguintes documentos:

- a) Comprovante de residência atualizado (emitido nos últimos 3 meses);
- b) Documento oficial de identificação;
- c) Cadastro de Pessoa Física, comprovadamente regular na Receita Federal;
- d) Comprovante de escolaridade mínima exigida;



e) Certificado de Reservista de 1ª e 2ª categorias ou documento equivalente a Certificado de Alistamento Militar, ao Certificado de Dispensa de Incorporação e ao Certificado de Isenção do período de 1º de janeiro do ano em que completou 19 anos de idade e 31 de dezembro do ano em que completar 45 anos;

f) Título de eleitor com comprovante de votação na última eleição, inclusive dos dois turnos quando houver, ou comprovante de quitação da Justiça Eleitoral;

g) Cartão de inscrição de PIS ou PASEP, exceto para caso de primeiro emprego;

h) Certidão de Nascimento ou de Casamento, em se tratando de União Estável a escritura pública ou instrumento particular;

i) Cartão de vacina de filhos de até 7 anos de idade;

j) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;

k) Certidão de Nascimento dos filhos dependentes em Imposto de Renda (menores de 21 anos e/ou de 24 anos);

l) Comprovante de escolaridade dos filhos de 8 a 13 anos;

m) Carteira de Trabalho – 1ª e 2ª Páginas (foto e a qualificação civil);

n) Atestado de Saúde Ocupacional;

o) Registro profissional no órgão fiscalizador do exercício profissional ou órgão de classe competente ou conselho de classe;

p) Atestado de antecedentes criminais obtidos junto à Polícia Civil e à Polícia Federal.

n) Comprovante de conta bancária/Itaú (Agência de Itabira) – caso não seja correntista, no ato da convocação, será emitido um encaminhamento para abertura de conta;

o) Comprovante de registro em conselho de classe, sendo carteirinha (frente e verso) ou declaração emitida pelo conselho, comprovando situação válida do registro.

16.8 O contrato firmado nos termos desta lei se extinguirá, sem direito à indenização, ressalvadas aquelas por dias trabalhados, gratificação natalina, férias e terço de férias vencidos e proporcionais:

a) pelo término do prazo contratual;

b) por iniciativa do contratante ou do contratado; e

c) pela extinção da causa transitória justificadora da contratação.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 A aprovação neste Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência do Município de Itabira/MG, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

17.1.2 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, a contar da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

17.2 O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como a apresentação, em tempo hábil, da documentação exigida.

17.3 Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

17.4 O município não se responsabilizará por problemas ocorridos nos computadores/aparelhos dos(as) candidatos(as), falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, instabilidade na rede ou internet.

17.5 Em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais –



LGPD), este edital estabelece diretrizes para o tratamento e proteção de dados pessoais dos participantes, garantindo a transparência e o cumprimento das normas legais vigentes.

- a) Os dados pessoais coletados dos candidatos serão utilizados exclusivamente para fins relacionados à realização do presente Processo Seletivo Simplificado, incluindo análise de inscrições, divulgação de resultados e outros procedimentos necessários à execução do certame.
- b) Os dados pessoais poderão ser compartilhados com órgãos públicos ou privados que possuam competência legal para requisitá-los, bem como com parceiros envolvidos na execução deste certame, mediante garantia de confidencialidade e segurança das informações.
- c) Ao participar deste processo seletivo, os candidatos manifestam sua ciência e concordância quanto ao tratamento de seus dados pessoais, conforme disposto neste edital e na legislação aplicável.

17.6 Após homologação do processo seletivo, o candidato que desejar alterar dados pessoais, deverá enviar email para o endereço eletrônico ddrh.sma@itabira.mg.gov.br, indicando o dado a ser alterado, sendo obrigatório enviar em anexo cópia de documento oficial de identidade, para fins de comprovação da titularidade.

17.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo, no que couber.

Prefeitura Municipal de Itabira, 7 de abril de 2026.

Marco Antônio Lage
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I – DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES PÚBLICAS

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS OFERTADOS

CARGO: ANALISTA – ARQUIVISTA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Arquivologia; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a classificar documentos de arquivo; codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever o documento (forma e conteúdo).

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - classificar e codificar documentos de arquivo;
- II - decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo);
- III - registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade;
- IV - estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo;
- V - estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo;
- VI - elaborar plano de classificação;
- VII - identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos;
- VIII - avaliar documentação;
- IX - ordenar documentos;
- X - consultar normas de descrição arquivística;
- XI - gerir depósitos de armazenamento;
- XII - identificar a produção e o fluxo documental;
- XIII - realizar pesquisa histórica e administrativa;
- XIV - transferir documentos para guarda intermediária;
- XV - diagnosticar a situação dos arquivos;
- XVI - recolher documentos para guarda permanente;
- XVII - definir a tipologia do documento;
- XVIII - acompanhar a eliminação do documento descartado;
- XIX - prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação;
- XX - apoiar as atividades de consulta;
- XXI - realizar empréstimos de documentos e acervos;
- XXII - autenticar reprodução de documentos de arquivo;
- XXIII - emitir certidões sobre documentos de arquivo;
- XXIV - fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens;
- XXV - orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados;
- XXVI - disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet;
- XXVII - fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta;
- XXVIII - diagnosticar o estado de conservação do acervo;
- XXIX - estabelecer procedimentos de segurança do acervo;
- XXX - higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação;



- XXXI - monitorar programas de conservação preventiva;
- XXXII - orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo;
- XXXIII - monitorar as condições ambientais;
- XXXIV - controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento;
- XXXV - definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem;
- XXXVI - desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas;
- XXXVII - supervisionar trabalhos de restauração;
- XXXVIII - armazenar documentos/acervo;
- XXXIX - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XL - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XLI - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XLII - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XLIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

CARGO: ANALISTA - RECURSOS HUMANOS

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Gestão de Recursos Humanos ou em Administração ou Psicologia ou Pedagogia com Pós-Graduação em Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a desenvolver todos os subsistemas da área de recursos humanos como: recrutamento, seleção, treinamento, remuneração, retenção, avaliação de desempenho e benefícios aos trabalhadores.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - apoiar a administração do plano de carreira dos servidores do município, com o intuito de mantê-lo atualizado e em acordo com os objetivos da administração pública e servidores;
- II - realizar pesquisas de vencimentos no setor público e/ou privado; - analisando estatísticas e informações salariais;
- III - efetuar a manutenção de tabelas salariais e exercícios de enquadramento;
- IV - apoiar a promoção e/ou possibilitar ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal, com o objetivo de capacitar os servidores do município, melhorando a qualidade do serviço público prestado à comunidade, identificando demandas, seja presencialmente, por meio de pesquisas ou solicitações, elaborando e/ou ministrando programas de treinamento, buscando e contratando (mediante autorização) instituições ou profissionais capacitados para desenvolver o programa, orçando custos envolvidos, preparando cronograma, elaborando materiais didáticos, realizando avaliação de resultado e de aplicabilidade do treinamento ministrado, mantendo o registro dos treinamentos frequentados por servidor, com respectiva carga horária, a fim de contabilizar horas necessárias ao crescimento de carreira.
- V - apoiar a promoção de ações de assistência e qualidade de vida aos servidores, a fim de possibilitar melhores condições de trabalho, mediando conflitos interpessoais no ambiente de trabalho, realizando atendimentos pontuais a fim de prestar suporte ao servidor, seja em assuntos relacionados ao trabalho ou fora deste, desenvolvendo programas de qualidade de vida e atuando em parceria com a área de medicina e segurança do trabalho;
- VI - acompanhar, orientar e apoiar as lideranças de todas as secretarias/órgãos, atuando de maneira consultiva e prestando suporte nos mais diversos processos que envolvam atividades de recursos humanos;
- VII - executar e/ou acompanhar processos de recrutamento e seleção, buscando preencher o



quadro do município com profissionais adequados: contribuindo com informações acerca do perfil da oportunidade para elaboração de minuta de edital de recrutamento, identificando e selecionando fontes de recrutamento, pesquisando banco de dados, prestando suporte as mais diversas secretarias, analisando currículos, convocando e entrevistando candidatos, aplicando testes apurando resultados, emitindo relatórios, caso necessário, com as observações e recomendações ou restrições em relação à indicação dos mesmos às oportunidades, encaminhando candidatos aprovados para os exames de admissão e registro, fornecendo-lhes as instruções necessárias e informando toda a documentação exigida, realizando a integração dos novos profissionais, passando informações pertinentes sobre seu local de trabalho e atribuições, bem como sobre as normas e políticas do município.

VIII - apoiar a administração do plano de benefícios oferecido aos servidores, contribuindo com sua satisfação, pesquisando políticas de benefícios oferecidas no mercado, propondo novas políticas ao município, apresentando suas vantagens bem como custo envolvido, participando das negociações e/ou processos licitatórios com fornecedores dos planos de benefícios, orientando os servidores sobre os benefícios, pesquisando o grau de satisfação dos colaboradores;

IX - auxiliar a viabilização, no que couber do pagamento mensal aos servidores, supervisionando, conferindo o processamento da folha de pagamento dos funcionários públicos em conjunto com as demais áreas envolvidas;

X - acompanhar atualizações das legislações que envolvem recursos humanos, assim como legislações de qualquer natureza que envolvam a folha de pagamento buscando manter rotinas e sistemas atualizados em conjunto com todas as áreas envolvidas;

XI - organizar os arquivos e documentos da área, a fim de facilitar sua localização, consulta e fiscalização, assim como evitar o extravio destes, de acordo com os procedimentos internos e em atendimento a temporalidade requerida para cada tipo de documento a ser arquivado;

XII - elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;

XIII - manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade destes;

XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XV - zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;

XVI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;

XVII - atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município;

XVIII - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;

XIX - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;

XX - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;

XXI - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

CARGO: ANALISTA - PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Psicologia com Pós-Graduação em Psicologia Organizacional ou Gestão de Pessoas; registro profissional ativo no CRP; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.



DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a aplicar conhecimentos na área de psicologia organizacional e do trabalho, participando e coordenando processos e práticas de apoio à gestão de pessoas desde o recrutamento, qualidade de vida no trabalho e desenvolvimento/treinamento de pessoal, entre outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

a) Quando o profissional for vinculado à área de desenvolvimento funcional do servidor

I - participar do planejamento e execução das atividades relacionadas com a gestão de pessoas da prefeitura;

II - coordenar, elaborar, executar e acompanhar estratégias e procedimentos que possam contribuir com a gestão de pessoas, atendendo tanto as lideranças, quanto suas equipes, visando soluções de forma ágeis e simples e a valorização do capital humano da prefeitura;

III - participar da elaboração e da execução, bem como coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades relacionadas ao recrutamento e seleção, inclusive a realização de concursos públicos e processos seletivos simplificados;

IV - participar do processo de avaliação de desempenho, criando instrumentos e métodos de avaliação, tanto na fase de estágio probatório, quanto na avaliação para efeito de progressão;

V - participar da coordenação de programas voltados para treinamento de lideranças, bem como programas específicos destinados ao treinamento de responsáveis pela avaliação de desempenho de servidores.

VI - coordenar programas e projetos de treinamento para estagiários e servidores em estágio probatório;

VII - coordenar programas e projetos de treinamento para os servidores recém-ingressos na prefeitura, visando apresentá-los os procedimentos funcionais internos, facilitando a sua integração à organização;

VIII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos;

IX - participar de comissões voltadas para a vida funcional do servidor, quando solicitado.

X - participar no que couber do processo que envolve a seleção, a formação e aperfeiçoamento e a atualização dos servidores facilitadores de aprendizagem da prefeitura de Itabira;

XI - receber e analisar os projetos, elaborados pelos facilitadores de aprendizagem, que contemplem ações de educação para os servidores, e dar parecer sobre a pertinência de sua realização;

XII - dar suporte ao processo de gestão do conhecimento nas unidades da prefeitura, auxiliando no gerenciamento do conteúdo, principalmente através de treinamentos técnicos, gerenciais e motivacionais, de forma a garantir o tratamento, o armazenamento e a disseminação do capital intelectual;

XIII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XIV - trabalhar em equipe e em parceria com outros setores que visem ampliar o acompanhamento dos programas voltados para a área de psicologia organizacional;

XV - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;

XVI - acompanhar o processo demissional de servidor, seja demissão voluntária ou não; realizando a entrevista de desligamento, atentando às situações recorrentes e suas causas; sempre prevalecendo o cuidado com o servidor que está sendo desligado;

XVII - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de



atuação;

XVIII - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;

XIX - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;

XX - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;

XXI - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e

XXII - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

b) Quando profissional for vinculado à área de saúde e segurança do trabalho:

I - realizar pesquisas nas diversas unidades da prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;

II - participar junto aos profissionais de serviço social, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de servidores;

III - estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;

IV - gerir toda e todas as ações atinentes ao processo de readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho do servidor, favorecendo sua reinserção ao trabalho e melhor acolhimento por parte das chefias e dos colegas;

V - estudar e estabelecer critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao quadro de pessoal da prefeitura;

VI - elaborar e participar de campanhas de prevenção na área de saúde coletiva, promovendo

palestras e seminários para esclarecimento de servidores;

VII - encaminhar, para assistência psicológica, servidores que apresentam distúrbios psíquicos e/ou problemas de comportamento social;

VIII - participar, com profissionais de serviço social, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de servidores;

IX - participar, com profissionais de serviço social, da elaboração e execução de programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do servidor portador de sofrimento psíquico;

X - articular-se com a área de saúde, visando parcerias em programas voltados à prevenção de doenças transmissíveis (DST/AIDS), drogas, e/ou qualquer outro que se julgue importante para contribuir para esclarecimento e para a saúde dos servidores;

XI - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;

XII - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;

XIII - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;

XIV - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e

XV - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

CARGO: ANALISTA - RECURSOS HUMANOS

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Gestão de Recursos Humanos ou em Administração ou Psicologia ou Pedagogia com Pós-Graduação em Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a desenvolver todos os subsistemas da área de recursos humanos como: recrutamento, seleção, treinamento,



remuneração, retenção, avaliação de desempenho e benefícios aos trabalhadores.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - apoiar a administração do plano de carreira dos servidores do município, com o intuito de mantê-lo atualizado e em acordo com os objetivos da administração pública e servidores;

II - realizar pesquisas de vencimentos no setor público e/ou privado; - analisando estatísticas e informações salariais;

III - efetuar a manutenção de tabelas salariais e exercícios de enquadramento;

IV - apoiar a promoção e/ou possibilitar ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal, com o objetivo de capacitar os servidores do município, melhorando a qualidade do serviço público prestado à comunidade, identificando demandas, seja presencialmente, por meio de pesquisas ou solicitações, elaborando e/ou ministrando programas de treinamento, buscando e contratando (mediante autorização) instituições ou profissionais capacitados para desenvolver o programa, orçando custos envolvidos, preparando cronograma, elaborando materiais didáticos, realizando avaliação de resultado e de aplicabilidade do treinamento ministrado, mantendo o registro dos treinamentos frequentados por servidor, com respectiva carga horária, a fim de contabilizar horas necessárias ao crescimento de carreira.

V - apoiar a promoção de ações de assistência e qualidade de vida aos servidores, a fim de possibilitar melhores condições de trabalho, mediando conflitos interpessoais no ambiente de trabalho, realizando atendimentos pontuais a fim de prestar suporte ao servidor, seja em assuntos relacionados ao trabalho ou fora deste, desenvolvendo programas de qualidade de vida e atuando em parceria com a área de medicina e segurança do trabalho;

VI - acompanhar, orientar e apoiar as lideranças de todas as secretarias/órgãos, atuando de maneira consultiva e prestando suporte nos mais diversos processos que envolvam atividades de recursos humanos;

VII - executar e/ou acompanhar processos de recrutamento e seleção, buscando preencher o quadro do município com profissionais adequados: contribuindo com informações acerca do perfil da oportunidade para elaboração de minuta de edital de recrutamento, identificando e selecionando fontes de recrutamento, pesquisando banco de dados, prestando suporte as mais diversas secretarias, analisando currículos, convocando e entrevistando candidatos, aplicando testes e apurando resultados, emitindo relatórios, caso necessário, com as observações e recomendações ou restrições em relação à indicação dos mesmos às oportunidades, encaminhando candidatos aprovados para os exames de admissão e registro, fornecendo-lhes as instruções necessárias e informando toda a documentação exigida, realizando a integração dos novos profissionais, passando informações pertinentes sobre seu local de trabalho e atribuições, bem como sobre as normas e políticas do município.

VIII - apoiar a administração do plano de benefícios oferecido aos servidores, contribuindo com sua satisfação, pesquisando políticas de benefícios oferecidas no mercado, propondo novas políticas ao município, apresentando suas vantagens bem como custo envolvido, participando das negociações e/ou processos licitatórios com fornecedores dos planos de benefícios, orientando os servidores sobre os benefícios, pesquisando o grau de satisfação dos colaboradores;

IX - auxiliar a viabilização, no que couber do pagamento mensal aos servidores, supervisionando, conferindo o processamento da folha de pagamento dos funcionários públicos em conjunto com as demais áreas envolvidas;

X - acompanhar atualizações das legislações que envolvem recursos humanos, assim como legislações de qualquer natureza que envolvam a folha de pagamento buscando manter rotinas e sistemas atualizados em conjunto com todas as áreas envolvidas;

XI - organizar os arquivos e documentos da área, a fim de facilitar sua localização, consulta e



fiscalização, assim como evitar o extravio destes, de acordo com os procedimentos internos e em atendimento a temporalidade requerida para cada tipo de documento a ser arquivado;

XII - elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;

XIII - manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade destes;

XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XV - zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;

XVI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;

XVII - atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município;

XVIII - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;

XIX - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;

XX - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;

XXI - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e

XXII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

CARGO: ANALISTA – TERAPEUTA OCUPACIONAL

CARGA HORÁRIA: 30 horas.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional; registro profissional ativo no

CREFITO; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a realizar acompanhamento funcional inclusive no ato de provimento e para profissionais com deficiência, promovendo avaliações de desempenho e indicando pontos fortes e a serem melhorados.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - acompanhar servidores portadores de deficiências psíquicas e físicas, promovendo atividades específicas, para ajudá-los na sua recuperação social e inserção laboral;

II - promover a valorização do homem “face a si mesmo, a família e a comunidade”;

III - proporcionar atividades construtivas para, na medida do possível evitar invalidez;

IV - proporcionar atividades de grupo, classificando os servidores deficientes de acordo com sua atuação mental ou física;

V - instruir e acompanhar as atividades ocupacionais desenvolvidas pelos servidores, para sua

valorização e melhoria das condições de vida e saúde;

VI - registrar em ficha profissional o acompanhamento prestado ao servidor;

VII - avaliar o servidor quanto às suas capacidades e deficiências;

VIII - eleger procedimentos de habilitação e atuação laboral para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;

IX - facilitar e estimular a participação e colaboração do servidor no processo de habilitação ou de reabilitação frente às atividades a serem desempenhadas como servidor;

X - avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução;

XI - planejar atividades terapêuticas que melhore a inserção do servidor deficiente nas atividades laborais;

XII - redefinir os objetivos, reformular programas e orientar servidores deficientes e familiares;



- XIII - participar de campanhas educativas promovidas pelo município, auxiliando tecnicamente a produção de manuais e folhetos explicativos;
- XIV - utilizar recursos de informática;
- XV - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- XVI - planejar, desenvolver, executar e avaliar programas que envolvam atividades de caráter terapêutico, definindo métodos e técnicas de terapia ocupacional ao nível de prevenção, tratamento e reabilitação, nas áreas de atuação;
- XVII - analisar atividades sob o aspecto cinesiológico, anatomofisiológico, psicossocial e cultural, objetivando o uso adequado do tempo, energia, atenção e interesses do indivíduo e do grupo, auxiliando a atingir a independência no ambiente social, doméstico, do trabalho e do lazer;
- XVIII - coordenar e desenvolver programas que visem à prevenção da deficiência física e mental;
- XIX - colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
- XX - desenvolver instrumentos de avaliação e elaborar relatórios;
- XXI - elaborar material de apoio sociopedagógico para orientação à equipe e à comunidade;
- XXII - levantar e avaliar as necessidades referentes ao trabalho da terapia ocupacional nos setores da prefeitura, participando do planejamento de atividades a serem desenvolvidas;
- XXIII - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- XXIV - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXV - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XXVI - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXVII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

CARGO: ECONOMISTA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo Ciências Econômicas. pós-graduação em economia e registro no CORECON; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende os cargos que se destinam a efetuar análises e estudos econômico-financeiros de interesse da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - analisar o ambiente econômico, através de estudos conjunturais, setoriais e regionais, político institucionais, sustentabilidade socioeconômica e ambiental, e tendências de curto, médio e longo prazo, construindo cenários e elaborando proposições;
- II - elaborar projetos, delineando o problema, delimitando o objeto, efetuando a justificativa, definindo a metodologia a ser adotada, bem como realizando levantamentos bibliográficos e determinando fontes;
- III - definir projetos, produtos e resultados a serem alcançados, dimensionando os recursos físicos, humanos, orçamentários e financeiros necessários, determinando o custo do projeto e seu cronograma de execução físico-financeiro;
- IV - coordenar a elaboração e/ou atualização de bancos de dados, criticar dados, desenvolver indicadores, interpretar resultados, e montar sistemas de informações para o planejamento municipal, ambiental e físico-territorial;
- V - coordenar projetos, selecionar equipes e realizar seu treinamento, definir instrumentos de coleta de dados, coletar, processar e interpretar os dados de forma a realizar proposições



e a fornecer informações para decisão;

VI - participar da elaboração do planejamento estratégico da prefeitura, bem como dos planos de desenvolvimento, planos plurianuais e orçamento anual, identificando ameaças no ambiente e na organização, estimando demandas por serviços e sociais, elencando alternativas de ação, estimando custos, impactos sociais, ambientais, viabilidade econômica e financeira e prevendo resultados a alcançar;

VII - elaborar e manter atualizado banco de informações de fontes de financiamento para estudos, projetos, obras e segmentos diversos de atuação da prefeitura;

VIII - analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;

IX - avaliar políticas de impacto coletivo de propostas, gerando parâmetros de avaliação, aferindo a adequação das ações ao problema; verificando a execução das ações propostas e mensurando suas consequências, confrontando custos alternativos e recomendando políticas a serem adotadas;

X - participar da elaboração e execução orçamentária e financeira da prefeitura municipal, sugerindo alternativas, elaborando estudos e propostas de fluxo de caixa, efetuando demonstrativos orçamentários e financeiros e definindo as intervenções necessárias;

XI - manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;

XII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XIII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XIV - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XV - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

XVI - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;

XVII - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;

XVIII - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;

XIX - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e

XX - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

CARGO: ESPECIALISTA EM SAÚDE - TERAPEUTA OCUPACIONAL E ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais ou plantão.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional, registro profissional ativo no CREFITO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a desempenhar atividades em terapia ocupacional, voltadas ao âmbito da saúde e da estratégia de saúde da família.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I. selecionar, analisar e adaptar a atividade de cada indivíduo, dividindo-a em fases,



- observando e determinando os aspectos motores, psíquicos, sensorio-perceptivos, socioculturais, cognitivos e funcionais necessários à realização da mesma;
- II. promover a emancipação e autonomia de pessoas que apresentam, por razões ligadas a problemáticas específicas (físicas, sensoriais, psicológicas, mentais ou sociais), temporariamente ou definitivamente, dificuldades na inserção à participação na vida social;
 - III. intervir no processo de integração social do indivíduo através do dimensionamento e uso de atividades como elemento centralizador e orientador na construção do processo terapêutico;
 - IV. analisar o movimento como um todo, e suas partes componentes, identificando operações motoras realizadas e suas estruturas morfofisiológicas;
 - V. analisar todos os aspectos da vida cotidiana do indivíduo, ou autocuidados, trabalho, lazer, bem como a gama de movimentos que se referem à complexidade das atividades e suas especificidades;
 - VI. selecionar os meios, como utilizá-los na escolha da técnica a ser utilizada e sua indicação que devem observar as necessidades e a vocação do cliente;
 - VII. analisar, selecionar e adaptar as atividades ao uso individual de cada paciente;
 - VIII. analisar as atividades, sua divisão, tipo de desempenho, operacionalização e forma sequencial de desenvolvimento, avaliando, ainda, o enfoque cognitivo, motor, afetivo e perceptivo necessários à realização da atividade;
 - IX. definir o grau de complexidade envolvido por cada atividade do ponto de vista instrumental – materiais permanente e de consumo utilizados, ambiente e aspectos de segurança de forma a determinar os fatores de risco;
 - X. auxiliar o paciente no desenvolvimento de atividades da vida diária como alimentação, higiene, cuidado pessoal, vestuário, comunicação escrita, verbal, gestual e locomotiva;
 - XI. auxiliar o paciente no desenvolvimento das atividades da vida prática – atividades domiciliares, do cotidiano;
 - XII. auxiliar o paciente no desenvolvimento das atividades da vida do trabalho, do lazer, do uso de órteses e próteses;
 - XIII. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - XIV. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - XV. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - XVI. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; e
 - XVII. participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;

QUANDO A ATUAÇÃO FOR NA ESF

- I. identificar, em conjunto com as ESF's e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;



- II. atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF's e de Internação Domiciliar, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; - acolher os usuários e humanizar a atenção;
- III. desenvolver coletivamente, com vistas à intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- IV. promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;
- V. elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação;
- VI. avaliar, em conjunto com as ESF's e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- VII. elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção ;
- VIII. elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e no acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
- IX. desenvolver ações individuais e coletivas relativas às Práticas Integrativas e Complementares;
- X. realizar acolhimento e anamnese dos usuários de reabilitação;
- XI. zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XII. observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XIII. realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XIV. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

CARGO: ANALISTA – ASSISTENTE SOCIAL

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro profissional ativo no CRESS e conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a implementar diretamente e gerenciar, articular, controlar e acionar os serviços sociais em consonância com as políticas públicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - planejar, coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde, para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- II - orientar e encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- III - assistir o servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- IV - identificar, analisar e interpretar para a Administração da prefeitura municipal as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
- V - estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- VI - esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da prefeitura;
- VII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de



atividades em sua área de atuação;

VIII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

IX - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

X - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeitos ao município;

XI - sistematizar o atendimento às demandas, objetivando a melhoria e a ampliação da qualidade dos serviços prestados aos usuários;

XII - participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;

XIII - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;

XIV - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;

XV - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e

XVI - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



ANEXO II

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	ÁREA DE ATUAÇÃO	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS PARA PCD	VAGAS RESERVADAS PARA NEGROS
Analista/Arquivista	Ensino Superior Completo em Arquivologia; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.	Arquivologia Museologia Conservação e restauração Acervo	R\$ 5.184,57	40h semanais	01	0	0
Analista/Psicólogo Organizacional	Ensino Superior Completo em Psicologia com Pós-Graduação em Psicologia Organizacional ou Gestão de Pessoas; registro profissional ativo no CRP; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.	Medicina do Trabalho Recrutamento e Seleção Desenvolvimento e Capacitação Recursos humanos Gestão de pessoas	R\$ 5.184,57	40h semanais	CR	0	0
Analista/Recursos Humanos	Ensino Superior Completo em Gestão de Recursos Humanos ou em Administração ou Psicologia ou Pedagogia com Pós-Graduação em Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.	Acompanhamento funcional Recrutamento e Seleção Desenvolvimento e Capacitação Recursos humanos Gestão de pessoas	R\$ 5.184,57	40h semanais	CR	0	0
Analista/Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional; registro profissional ativo no CREFITO; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.	Terapia ocupacional Medicina do trabalho Saúde do trabalhador Recursos humanos Gestão de pessoas	R\$ 3.888,43	30h semanais	CR	0	0



Economista	Ensino Superior Completo Ciências Econômicas. pós-graduação em economia e registro no CORECON; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.	Economia Gestão orçamentária Finanças públicas	R\$ 6.905,45	40h semanais	CR	0	0
Especialista Saúde/Terapeuta Ocupacional	em Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional, registro profissional ativo no CREFITO.	Terapia ocupacional Saúde coletiva Saúde Mental	R\$ 3.888,43	30h semanais ou plantão	01	0	0
Analista/Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro profissional ativo no CRESS e conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.	Serviço Social	R\$ 3.888,43	30h semanais ou plantão	CR	0	0
Total					02	0	0



ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2026

Modelo de Atestado Médico para Pessoas com Deficiência

Atesto para os devidos fins de direito que o Sr(a) _____
é _____ possuidor(a) _____ da(s) _____ deficiência(s)
_____ (descrever a espécie e o grau
ou nível de deficiência), Classificação Internacional da Doença (CID) _____, sendo
que a deficiência foi/é causada pela seguinte causa (descrever a provável causa da
deficiência):

Local: _____

Data: ____/____/____

(Assinatura e Carimbo do Médico)



ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2026

AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS QUE SE DECLARAM NEGROS

Eu _____,
CPF _____ e RG _____,
candidato ao cargo de _____, declaro
ser negro(a) de cor preta ou parda, e assumo a opção de concorrer às vagas reservadas para
negros(as), de acordo com os critérios e procedimentos descritos no Edital 01/2026. As
informações prestadas nesta declaração são de minha inteira responsabilidade, estando
ciente que poderei responder criminalmente no caso de falsidade.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Data: ____/____/____