



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA

ESTADO DE MINAS GERAIS – BRASIL

CNPJ – 16.886.871/0001-94 Rua Tabelião Andrade, 205 Centro

Itamarandiba/MG - CEP 39.670-000.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA
EDITAL Nº 023/2024 – DIVERSAS FUNÇÕES NO
ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITAMARANDIBA**

CERTIDAO

Certifico que publiquei no dia 18/04/2024 o seguinte ato normativo Edital n.º 23/2024 no quadro de anexas da Prefeitura Municipal de Itamarandiba, nos moldes do art. 87 da Lei Orgânica Municipal. Por ser verdade, firmo a presente certidão. Itamarandiba - MG, 18 de 04 de 2024

CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA EXERCÍCIO DE FUNÇÃO PÚBLICA JUNTO À ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

O **MUNICÍPIO DE ITAMARANDIBA - MG**, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, na pessoa de seu Secretário, Sr. **GABRIEL DE FÁTIMA SANTOS**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial, com fundamento na Lei Municipal nº 2836, de 28 de agosto de 2018, que regulamenta as contratações de pessoal no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Itamarandiba, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, dispensado o respectivo concurso público, consoante o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República, bem como no Decreto Municipal nº 5151, de 30 de janeiro de 2023, que delegou ao Secretário Municipal de Administração a competência para gestão de pessoal e;

CONSIDERANDO a necessidade temporária e excepcional de contratação temporária de profissionais habilitados para garantir a continuidade dos serviços públicos essenciais no âmbito Municipal;

CONSIDERANDO que não existem candidatos regularmente aprovados em processo seletivo ou em concursos públicos aptos a serem convocados e nomeados/contratados pela administração para o atendimento a necessidades específicas;

CONSIDERANDO que o Município de Itamarandiba firmou Termo de Ajustamento de Conduta com o Ministério Público com o intuito de não proceder qualquer tipo de desvio de função e saneamento de contratações irregulares, o que causou um déficit de servidores em distintas repartições do serviço público municipal;

RESOLVE:

Tornar público que fará realizar **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO** para contratação, para o exercício das funções públicas, em caráter precário e temporário, abaixo especificadas, mediante contrato administrativo, na forma que se segue:

I. DAS INSCRIÇÕES:

II. Ao participar o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constitui as normas que regem o Processo Seletivo Simplificado, **não podendo delas alegar**

Rua Tabelião Andrade, 205 – Centro – Itamarandiba/MG

Tel.: (38)3521-3177 - Fax: (38)3521-1804 - e-mail: rh@itamarandiba.mg.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA

ESTADO DE MINAS GERAIS – BRASIL

CNPJ – 16.886.871/0001-94 Rua Tabelaão Andrade, 205 Centro

Itamarandiba/MG - CEP 39.670-000.

desconhecimento:

12. O candidato interessado em participar do Processo Seletivo Simplificado Público **poderá realizar sua inscrição por meio da ficha de inscrição contida em formulário eletrônico**, no link <https://forms.gle/cpthXZymqYdMXfx86> ou **presencialmente, no horário de 07h30min às 15h00min, em dias úteis, no setor de Gestão de Pessoas, situado na rua Tabelaão Andrade, nº 180, Centro, em frente à Prefeitura Municipal de Itamarandiba, sendo que a inscrições deverão ser realizadas do dia 18 a 24 de Abril de 2024.**

INSCRIÇÕES GRATUITAS NO PERÍODO DE 18 A 24 DE ABRIL DE 2024, PELO LINK: <https://forms.gle/cpthXZymqYdMXfx86> E PRESENCIALMENTE NO HORÁRIO: DAS 07H30MIN ÀS 15:00 (DIAS ÚTEIS) NO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA, SITUADO NA RUA TABELIÃO ANDRADE, Nº 180, CENTRO DE ITAMARANDIBA – MG.

13. Não se aceitará reclamações posteriores à data estabelecida para a realização da inscrição, tampouco a juntada posterior de documentos; sendo o candidato responsável pela conferência e organização da documentação, ao passo que documentos rasurados e/ou inelegíveis não serão considerados.

14. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido classificado, no caso do fato ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.

15. **O candidato deverá estar atento com sua caixa de e-mail, pois será para onde será direcionada a comunicação e inclusive atos de convocação.**

16. Caso o candidato não logre acessar o formulário de inscrição por meio do link, ele deverá acessar o formulário através do link disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Itamarandiba: www.itamarandiba.mg.gov.br.

2. DA DOCUMENTAÇÃO:

Serão exigidas dos candidatos ao Processo Seletivo Simplificado Público, para fins de inscrição, a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Certidão de nascimento ou casamento,
- b) Cédula de identidade civil;
- c) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF do Ministério da Fazenda;
- d) Comprovante de gozo dos direitos políticos (certidão eleitoral);
- e) Quitação com as obrigações militares ou certificado de reservista para homens;
- f) Certidão de antecedentes criminais;
- g) Habilitação (Escolaridade) e cursos específicos (Qualificações profissionais) para o desempenho das funções, quando for o caso;
- h) Qualquer outro documento considerado necessário pela administração pública à formação do assento funcional do contratado a ser exigido oportunamente pela gerência de recursos humanos.

2.1. A PROVA DA ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DEVERÁ SER COMPROVADA NO ATO DE INSCRIÇÃO NA SELEÇÃO

Rua Tabelaão Andrade, 205 – Centro – Itamarandiba/MG

Tel.: (38)3521-3177 - Fax: (38)3521-1804 - e-mail: rh@itamarandiba.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA

ESTADO DE MINAS GERAIS – BRASIL

CNPJ – 16.886.871/0001-94 Rua Tabelaão Andrade, 205 Centro

Itamarandiba/MG - CEP 39.670-000.

PÚBLICA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.

2.2. Para fins de inscrição fica dispensado o envio de foto 3/4 do candidato, a qual deverá ser entregue quando de sua convocação para formalização de seu contrato e assento funcional.

3. DAS FUNÇÕES, DA JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS:

3.1. Da(s) função(ões) pública(s) a ser(em) preenchida(s):

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)	LOCAL DE ATUAÇÃO	DURAÇÃO DO CONTRATO
CÓDIGO 01: Motorista CNH D - Pré requisito: Alfabetizado + Carteira Nacional de Habilitação D válida.	CR*	40h	R\$ 1.647,90	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano & Rural E Secretaria Municipal de Assistência Social.	Até 31/12/2024.***
CÓDIGO 02: Motorista CNH D - Pré requisito: Alfabetizado + Carteira Nacional de Habilitação D válida.	CR*	40h	R\$ 1.647,90	Secretaria Municipal de Saúde - TFD (Condução para pacientes em tratamento fora do Município).	Até 31/12/2024.***
CÓDIGO 03: Auxiliar de Obras e Serviços - Pré requisito: Alfabetizado.	17 Vagas + CR*	40h	R\$ 1.412,00	Sede Municipal.	Até 31/12/2024.***
CÓDIGO 04: Arquiteto Urbanista - Pré requisito: Graduação em Arquitetura e Urbanismo + Inscrição no Conselho de Classe.	01 Vaga + CR*	40h	R\$ 5.053,56	Sede Municipal.	Até 31/12/2024.***

Rua Tabelaão Andrade, 205 – Centro – Itamarandiba/MG

Tel.: (38)3521-3177 - Fax: (38)3521-1804 - e-mail: rh@itamarandiba.mg.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA

ESTADO DE MINAS GERAIS – BRASIL

CNPJ – 16.886.871/0001-94 Rua Tabelaão Andrade, 205 Centro

Itamarandiba/MG - CEP 39.670-000.

CÓDIGO 05: Oficial de Veículos e Máquinas Pesadas - Operador de Retroescavadeira - Pré requisito: Alfabetizado + CNH B ou superior válida.	01 Vaga + CR*	40h	R\$ 1.647,90	Distrito de Penha de França.	Até 31/12/2024.***
CÓDIGO 06: Oficial de Veículos e Máquinas Pesadas - Operador de Retroescavadeira - Pré requisito: Alfabetizado + CNH B ou superior válida.	01 Vaga + CR*	40h	R\$ 1.647,90	Distrito de Santa Joana.	Até 31/12/2024.***
CÓDIGO 07: Oficial de Veículos e Máquinas Pesadas - Operador de Pá-carregadeira - Pré requisito: Alfabetizado + CNH D válida.	01 Vaga + CR*	40h	R\$ 1.647,90	Sede Municipal.	Até 31/12/2024.***
CÓDIGO 08: Oficial de Veículos e Máquinas Pesadas - Operador de Motoniveladora (Patrol) - Pré requisito: Alfabetizado + CNH C ou superior válida.	02 Vagas + CR*	40h	R\$ 1.647,90	Sede Municipal.	Até 31/12/2024.***

Rua Tabelaão Andrade, 205 – Centro – Itamarandiba/MG

Tel.: (38)3521-3177 - Fax: (38)3521-1804 - e-mail: rh@itamarandiba.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA

ESTADO DE MINAS GERAIS – BRASIL

CNPJ – 16.886.871/0001-94 Rua Tabelaão Andrade, 205 Centro

Itamarandiba/MG - CEP 39.670-000.

CÓDIGO 09: Oficial de Veículos e Máquinas Pesadas - Operador de Trator Agrícola - Pré requisito: Alfabetizado + CNH C ou superior válida.	01 Vaga + CR*	40h	R\$ 1.647,90	Povoado do Salgadinho.	Até 31/12/2024.***
CÓDIGO 10: Auxiliar de Obras e Serviços - Coveiro - Pré requisito: Alfabetizado.	01 Vaga + CR*	40h	R\$ 1.412,00	Distrito de Contrato.	Até 31/12/2024.***
CÓDIGO 11: Auxiliar de Obras e Serviços - Coveiro - Pré requisito: Alfabetizado.	01 Vaga + CR*	40h	R\$ 1.412,00	Distrito de Santa Joana	Até 31/12/2024.***
CÓDIGO 12: Auxiliar de Obras e Serviços - Pré requisito: Alfabetizado.	02 Vagas + CR*	40h	R\$ 1.412,00	Distrito de Padre João Afonso.	Até 31/12/2024.***
CÓDIGO 13: Auxiliar de Obras e Serviços - Pré requisito: Alfabetizado.	01 Vaga + CR*	40h	R\$ 1.412,00	Distrito de Santa Luzia.	Até 31/12/2024.***

Rua Tabelaão Andrade, 205 – Centro – Itamarandiba/MG

Tel.: (38)3521-3177 - Fax: (38)3521-1804 - e-mail: rh@itamarandiba.mg.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA

ESTADO DE MINAS GERAIS – BRASIL

CNPJ – 16.886.871/0001-94 Rua Tabelaão Andrade, 205 Centro

Itamarandiba/MG - CEP 39.670-000.

CÓDIGO 14: Auxiliar de Obras e Serviços - Pré requisito: Alfabetizado.	01 Vaga + CR*	40h	R\$ 1.412,00	Distrito de Dom Serafim.	Até 31/12/2024.***
CÓDIGO 15: Técnico nível médio Enfermagem - Pré requisito: Certificado de formação + Registro no Conselho de Classe.	13 Vagas + CR*	40h	R\$ 1.757,76	PSF's da Sede Municipal.	Até 31/12/2024.***
CÓDIGO 16: Técnico nível médio Enfermagem - Pré requisito: Certificado de formação + Registro no Conselho de Classe.	CR*	40h	R\$ 1.757,76	Distritos e Zonas Rurais	N/C.
CÓDIGO 17: Técnico nível médio Enfermagem - Pré requisito: Certificado de formação + Registro no Conselho de Classe.	03 Vagas + CR*	40h	R\$ 1.757,76	PSF do Distrito de Contrato.	Até 31/12/2024.***
CÓDIGO 18: Técnico nível médio Enfermagem - Pré requisito: Certificado de formação + Registro no Conselho de Classe.	CR*	40h	R\$ 1.757,76	Posto de Saúde da Serra dos Martins.	Até 31/12/2024.***

Rua Tabelaão Andrade, 205 – Centro – Itamarandiba/MG

Tel.: (38)3521-3177 - Fax: (38)3521-1804 - e-mail: rh@itamarandiba.mg.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA

ESTADO DE MINAS GERAIS – BRASIL

CNPJ – 16.886.871/0001-94 Rua Tabelaão Andrade, 205 Centro

Itamarandiba/MG - CEP 39.670-000.

CÓDIGO 19: Técnico nível médio Enfermagem - Pré requisito: Certificado de formação + Registro no Conselho de Classe.	01 Vaga + CR*	40h	R\$ 1.757,76	PSF do Distrito de Santa Joana.	Até 31/12/2024.***
CÓDIGO 20: Técnico nível médio Enfermagem - Pré requisito: Certificado de formação + Registro no Conselho de Classe.	01 Vaga + CR*	40h	R\$ 1.757,76	Posto de Saúde do Mandingueiro.	Até 31/12/2024.***
CÓDIGO 21: Técnico nível médio Enfermagem - Pré requisito: Certificado de formação + Registro no Conselho de Classe.	01 Vaga + CR*	40h	R\$ 1.757,76	Posto de Saúde Dom Serafim.	Até 31/12/2024.***
CÓDIGO 22: Técnico nível superior - Enfermeiro - Pré requisito: Certificado de Habilitação Profissional e Registro no Conselho de Classe.	02 Vagas + CR*	40h	R\$ 3.295,80	PSF's Sede Municipal.	Até 31/12/2024.***
CÓDIGO 23: Técnico nível superior - Enfermeiro - Pré requisito: Certificado de Habilitação Profissional e Registro no Conselho de Classe.	01 Vaga + CR*	40h	R\$ 3.295,80	PSF Distrito de Santa Joana.	Até 31/12/2024.***

Rua Tabelaão Andrade, 205 – Centro – Itamarandiba/MG

Tel.: (38)3521-3177 - Fax: (38)3521-1804 - e-mail: rh@itamarandiba.mg.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA

ESTADO DE MINAS GERAIS – BRASIL

CNPJ – 16.886.871/0001-94 Rua Tabelaão Andrade, 205 Centro

Itamarandiba/MG - CEP 39.670-000.

CÓDIGO 24: Técnico nível superior – Enfermeiro - Pré requisito: Certificado de Habilitação Profissional e Registro no Conselho de Classe.	01 Vaga + CR*	40h	R\$ 3.295,80	PSF Distrito de Penha França.	Até 31/12/2024.***
CÓDIGO 25: Agente Comunitário de Saúde** - ACS - Ensino Médio completo + Curso de formação inicial de ACS, <u>mínimo 40 hr.</u>	01 Vaga + CR*	40h	R\$ 2.824,00	ESF de Padre João Afonso - Microárea 15: Barbados, Fazenda Terça, São Felipe, Ribeirão Vermelho, Limeira e Quebra- Coco, Fazenda Santa Rita e Mandassaia.	Até 31/12/2024.***
CÓDIGO 26: Agente Comunitário de Saúde** - ACS - Ensino Médio completo + Curso de formação inicial de ACS, <u>mínimo 40 hr.</u>	01 Vaga + CR*	40h	R\$ 2.824,00	ESF DR. João Jacques – Bom Jesus (Mandingueiro e região) - Microárea 08: Mandingueiro, Paus Alto, Grotta Caetano, Córrego Engenho e Lajes.	Até 31/12/2024.***
CÓDIGO 27: Agente Comunitário de Saúde** - ACS - Ensino Médio completo + Curso de formação inicial de ACS, <u>mínimo 40 hr.</u>	01 Vaga + CR*	40h	R\$ 2.824,00	ESF Central - Microárea 08: -Rua Sempre viva n° 13 a 60; -Rua São Domingos do Prata; -Rua das Acássias; -Rua Adroaldo de Almeida; -Rua Amparo Moreira; -Rua Andorinha; -Rua Angelim; -Rua Domingos Mota Figueiró; -Rua Flor de Maio; -Rua Ildeu Leonardo; -Rua Gardenia n° 254 a 436; -Rua José Nathan Gandra;	Até 31/12/2024.***

Rua Tabelaão Andrade, 205 – Centro – Itamarandiba/MG

Tel.: (38)3521-3177 - Fax: (38)3521-1804 - e-mail: rh@itamarandiba.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA

ESTADO DE MINAS GERAIS – BRASIL

CNPJ – 16.886.871/0001-94 Rua Tabelaão Andrade, 205 Centro

Itamarandiba/MG - CEP 39.670-000.

				-Rua João Batista Gandra; -Rua Magnólia n° 347 a 451; -Rua Mangueira n° 10 a 295; -Rua Margarida; -Rua Goiabeira; -Rua Murici; -Rua Uirapuru; -Rua Recanto dos Pássaros; -Rua do Espigão n° 233 a 362.	
CÓDIGO 28: Agente Comunitário de Saúde** - ACS - Ensino Médio completo + Curso de formação inicial de ACS, <u>mínimo 40 hr.</u>	01 Vaga + CR*	40h	R\$ 2.824,00	ESF São Geraldo - -Rua Diamantina n°532 a 840; -Rua Orquídea; -Rua Travessa Campos Altos; -Rua Alvacir Carlos; -Rua Campos Altos n° 23 a 167; -Rua Guaranis; -Rua Acre; -Rua São Geraldo 535 a 643.	Até 31/12/2024.***
CÓDIGO 29: Assistente Administrativo - Pré requisito: Ensino Fundamental completo.	04 Vagas + CR*	40h	R\$ 1.428,18	Sede Municipal.	Até 31/12/2024.***
CÓDIGO 30: Fiscal Sanitário - Pré requisito: Ensino Médio completo.	02+ Vagas CR*	40h	R\$ 1.647,90	Vigilância Sanitária Sede Municipal.	Até 31/12/2024.***

Rua Tabelaão Andrade, 205 – Centro – Itamarandiba/MG

Tel.: (38)3521-3177 - Fax: (38)3521-1804 - e-mail: rh@itamarandiba.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA

ESTADO DE MINAS GERAIS – BRASIL

CNPJ – 16.886.871/0001-94 Rua Tabelaão Andrade, 205 Centro

Itamarandiba/MG - CEP 39.670-000.

CÓDIGO 31: Auxiliar de Serviços Gerais - Pré requisito: Alfabetizado.	02 Vagas + CR*	40h	R\$ 1.412,00	Casa Lar.	Até 31/12/2024.***
CÓDIGO 32: Técnico de nível superior Assistente Social - Pré requisito: Certificado de Habilitação profissional +Registro no Conselho de Classe.	01 Vaga + CR*	40h	R\$ 3.295,80	Secretaria Municipal de Educação	Até 31/12/2024.***
CÓDIGO 33: Técnico de nível superior Nutricionista - Pré requisito: Curso superior completo em nutrição + Registro no Conselho de Classe.	01 Vaga + CR*	40h	R\$ 3.295,80	Secretaria Municipal de Educação	Até 31/12/2024.***
CÓDIGO 34: Técnico de nível superior Psicólogo - Pré requisito: Curso superior completo + Registro no Conselho de Classe.	02 Vagas + CR*	40h	R\$ 3.295,80	Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social	Até 31/12/2024.***

Rua Tabelaão Andrade, 205 – Centro – Itamarandiba/MG

Tel.: (38)3521-3177 - Fax: (38)3521-1804 - e-mail: rh@itamarandiba.mg.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA

ESTADO DE MINAS GERAIS – BRASIL

CNPJ – 16.886.871/0001-94 Rua Tabelião Andrade, 205 Centro

Itamarandiba/MG - CEP 39.670-000.

CÓDIGO 35: Terapeuta Ocupacional - Pré requisito: Curso Superior completo + Registro no Conselho de classe.	CR*	40h	R\$ 3.295,80	Secretaria Municipal de Saúde	N/C.
--	------------	-----	--------------	--------------------------------------	------

*CR – Cadastro Reserva.

** Conforme art. 6º, incluso I da Lei Federal nº 11.350, de 2016, o Agente Comunitário de Saúde deverá preencher/residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital de Seleção, ao passo que não serão admitidos/classificados os candidatos não residentes nas respectivas microáreas conforme especificado no presente edital. Após preenchida a vaga demandada, os Agentes Comunitários de Saúde classificados em Cadastro Reserva, ficarão a disposição de futuras vagas, dentro do local de atuação do(a) respectivo(a) ESF/UBS.

*** Os contratos terão duração até 31/12/2024 ou até que sobrevenha a homologação de concurso público e/ou processo seletivo.

3.2. Preenchidas as funções disponíveis, os demais candidatos classificados, a critério da administração municipal, **poderão** ser aproveitados nos casos de vagas ocorridas no período de validade deste Processo Seletivo Simplificado, bem como ser remanejados a qualquer tempo, observadas a legislação aplicável.

3.2.2 O candidato deverá ter disponibilidade de deslocamento, visto que a oferta de vagas de algumas funções, têm como finalidade o atendimento de distritos/zona rural e viagens intermunicipais. Não poderá o candidato alegar indisponibilidade, sendo que o descumprimento a tal condição implica em violação à fiel execução do contrato.

4. DAS ATRIBUIÇÕES RESPECTIVAS DE CADA FUNÇÃO PÚBLICA:

4.1. Das Atribuições da função de Oficial de veículos - Motorista CNH D:

Dirigir veículos pesados, transportando pessoas, máquinas, materiais e outras cargas de pequeno volume, observando o roteiro preestabelecido e regras de trânsito. Checar as condições de funcionamento e segurança do veículo a ser utilizado, antes de começar a circular com o mesmo. Observar as ordens de circulação, anotando em formulário, dia, horário, servidor atendido, quilometragem antes e após a utilização do veículo, afim de controlar a utilização do mesmo. Receber os usuários ou esperá-los em pontos determinados, conforme contato estabelecido anteriormente, para conduzi-los aos locais desejados. A demanda do serviço poderá incluir viagens intermunicipais, por exemplo, para Diamantina, Belo Horizonte, Montes Claros visando atender o TFD e outras demandas caso necessário. Comunicar qualquer anormalidade mecânica, elétrica ou em relação a acidentes, providenciando reparos quando possível e necessário. Zelar pela manutenção do veículo, afim de assegurar sua boa apresentação e seu perfeito estado de funcionamento. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Rua Tabelião Andrade, 205 – Centro – Itamarandiba/MG

Tel.: (38)3521-3177 - Fax: (38)3521-1804 - e-mail: rh@itamarandiba.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA

ESTADO DE MINAS GERAIS – BRASIL

CNPJ – 16.886.871/0001-94 Rua Tabelaão Andrade, 205 Centro

Itamarandiba/MG - CEP 39.670-000.

4.2. Das Atribuições da função de Auxiliar de Obras e Serviços:

Executar abertura de valetas para manutenção e reformas em geral, auxiliando o Oficial de Serviços. Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, deslocando-os aos locais estabelecidos, para possibilitar a sua utilização ou remoção; participar de atividades de asfaltamento, tapa-buraco, removendo asfaltos danificados, transportando materiais ou ferramentas, aplicando emulsão, para corrigir defeitos no pavimento e facilitar o tráfego nas vias públicas; realizar a limpeza das bocas-de-lobo, retirando entulhos, limpeza de canais (córregos) para permitir a desobstrução das vias pluviais. Preparar argamassas, misturando os materiais nas proporções indicadas para serem empregados no assentamento de alvenaria, tijolos e materiais afins; operar betoneira, acionando o motor e manipulando o comando de rotação e do tambor de mistura, para preparar concreto no canteiro de obras; preparar concreto para a confecção de meios-fios e outros pré-moldados. Auxiliar o Oficial de Serviços na execução de armações de ferragens, para estruturas de concreto, executar rasgos(cortes) em paredes para assentamento de tubulações em reformas ou obras novas. Auxiliar o Oficial de Serviços e outros membros da equipe, transportando materiais, montando e desmontando andaimes e desempenhando várias operações de apoio, executar manobras nos registros de distribuição de água no Município, zelar pelos equipamentos e máquinas de trabalho. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.

4.3. Das Atribuições da função de Arquiteto Urbanista:

As atribuições profissionais do arquiteto e urbanista são as seguintes: supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica; coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnica e ambiental; assistência técnica, assessoria e consultoria; direção de obras e de serviços técnicos; vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; desempenho de cargo e função técnica; treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária; desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico. Outras funções inerentes à sua formação profissional determinadas pela Administração, para atendimento a necessidade do serviço.

4.4. Das Atribuições da função de Operador de Retroescavadeira, Pá-carregadeira, Motoniveladora(Patrol), Trator Agrícola:

Operador de máquinas pesadas tipo Retroescavadeira, Pá-carregadeira, Motoniveladora(Patrol) e Trator, conforme respectiva função, para a execução de serviços de saneamento e infraestrutura, urbana e rural, escavação em geral, carregamento e descarregamento, visando atender às necessidades de execução de obras públicas. Vistoriar as máquinas, aquecendo motor e verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e calibragem dos pneus e demais equipamentos, para certificar-se das condições de funcionamento. Operar os equipamentos manipulando os dispositivos mecânicos e hidráulicos, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, para escavar valas, patrolar ruas e estradas, transportar manilhas e carregar e descarregar caminhão, arar e gradear terrenos para plantio. Controlar a quantidade de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados, para propiciar manutenção adequada. Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados. Executar outras

Rua Tabelaão Andrade, 205 – Centro – Itamarandiba/MG

Tel.: (38)3521-3177 - Fax: (38)3521-1804 - e-mail: rh@itamarandiba.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA

ESTADO DE MINAS GERAIS – BRASIL

CNPJ – 16.886.871/0001-94 Rua Tabelaão Andrade, 205 Centro

Itamarandiba/MG - CEP 39.670-000.

atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

4.5. Das Atribuições da função de Técnico nível médio – Enfermagem:

Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação técnica de nível médio, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação. Planejar e organizar os serviços administrativos, analisando as características da Prefeitura, os recursos disponíveis e as rotinas do serviço público. Organizar os serviços da área de competência de cada cargo, de acordo com as normas profissionais expedidas pelos conselhos profissionais respectivos. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

4.6. Das atribuições da função de Enfermeiro – Ensino Superior:

Coordenar as equipes de trabalho de enfermagem nas diversas unidades de saúde do município; distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes; verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes; aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma; coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator RH, auxiliar cirurgias, como instrumentador, durante as operações; fazer curativos pós-operatórios delicados e retirar pontos; auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios; prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos; participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade; padronizar o atendimento de enfermagem; avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem; supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade; executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos; dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional; realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente; buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos; realizar, quando necessário e convocado pela chefia imediata, o acompanhamento de pacientes no âmbito do Programa TFD (Tratamento Fora de Domicílio); exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Itamarandiba.

4.7. Das atribuições da Função de Agente Comunitário de Saúde:

O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção de saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal, dentre outras atribuições na forma da Lei 11.350/06 e legislação Municipal.

4.8. Das atribuições da Função de Assistente Administrativo:

Receber reclamações e/ou solicitações quanto aos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de

Rua Tabelaão Andrade, 205 – Centro – Itamarandiba/MG

Tel.: (38)3521-3177 - Fax: (38)3521-1804 - e-mail: rh@itamarandiba.mg.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA

ESTADO DE MINAS GERAIS – BRASIL

CNPJ – 16.886.871/0001-94 Rua Tabelaão Andrade, 205 Centro

Itamarandiba/MG - CEP 39.670-000.

Itamarandiba, registrando-as e encaminhando-as em tempo hábil às Unidades competentes para o devido atendimento; atender chamadas telefônicas, prestando informações e orientações em geral e, procedendo sempre que necessário a transferência da ligação à Unidade competente. Anotar em caso de pane no sistema telefônico, as solicitações e/ou mensagens recebidas, lançando-as em formulários próprios, para encaminhá-las ao destinatário. Realizar as ligações interurbanas em atendimento às solicitações, intermediando as comunicações telefônicas afetadas por interferência; receber e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes ou encomendas, colhendo assinaturas em protocolos. Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados; efetuar pequenas compras, serviços bancários simples, entrega e recebimento de documentos, volumes, encomendas e outros, em locais pré-determinados, de acordo com determinação superior. Operar equipamentos de informática, máquinas de datilografia, reprografia, fac-símile, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho. Registrar entrada e saída de correspondências, processos e documentos, dispondo os registros em ordem cronológica, numérica ou alfabética para facilitar o controle e a consulta dos mesmos, bem como selecionar, classificar e arquivar documentos. Redigir, datilografar e/ou digitar correspondências, minutas, relatórios, boletins, certidões, atestados, históricos escolares, fichas, cheques, guias de recolhimento, quadros demonstrativos, balancetes, estudos diversos e outros conteúdos, procedendo inclusive, cálculos aritméticos e a devida conferência para atender às necessidades administrativas. Registrar informações e lançamentos em fichas ou formulários próprios, conferindo, analisando e apurando dados para controle, atualização e consultas; conferir material recebido, checando-o com os pedidos, com a finalidade de garantir o correto atendimento das solicitações; catalogar e armazenar material de consumo em locais adequados, conservando as condições de higiene e segurança. Separar e conferir material referente ao atendimento de requisições; separar notas fiscais e requisições de materiais em ordem cronológica de atendimento, conferir seus dados e registrar a movimentação de materiais; promover e executar levantamento ou inventário periódico de material estocado e mobiliário; examinar processos e documentos avulsos, prestando as informações requeridas. Proceder a conferência e o controle diário das contas pagas e não pagas, através do sistema informatizado, incluindo os dados de novos contribuintes; remeter mensalmente à Unidade competente, os dados para a emissão das contas mensais, mapa de arrecadação e relação de contribuintes em débito. Receber valores referentes ao pagamento das contas mensais dos contribuintes. Prestar contas dos valores recebidos diariamente junto à Unidade competente. Zelar pelos valores, e pelas máquinas autenticadoras e registradoras sob sua responsabilidade. Operar microcomputadores e/ou terminais, lançando dados diversos para obter informações e/ou realizar trabalhos necessários à Prefeitura Municipal de Itamarandiba. Zelar pelos equipamentos de sua Unidade de trabalho, comunicando defeitos e solicitando consertos e manutenção para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento. Manter controle geral das bibliotecas das Escolas Municipais, registrando entradas e saídas de livros didáticos, paradidáticos e literários. Dar assistência aos alunos no desenvolvimento de suas pesquisas; executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior.

4.9. Das atribuições da função de Fiscal Sanitário:

Inspecionar estabelecimentos comerciais tanto da saúde quanto de interesse da saúde, como

Rua Tabelaão Andrade, 205 – Centro – Itamarandiba/MG

Tel.: (38)3521-3177 - Fax: (38)3521-1804 - e-mail: rh@itamarandiba.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA

ESTADO DE MINAS GERAIS – BRASIL

CNPJ – 16.886.871/0001-94 Rua Tabelaão Andrade, 205 Centro

Itamarandiba/MG - CEP 39.670-000.

restaurantes, bares, lanchonetes, mercados, academias, clínicas, drogarias, laboratórios, escolas, instituições de Longa Permanência, entre outros; verificando as condições higiênico-sanitárias, para garantir que o estabelecimento esteja isento de risco a saúde. Realizar coletas de amostras para análises, realizar ação educativa para prevenção de agravos à saúde; zelar pela obediência à legislação sanitária. Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente. Realizar apreensão, interdição ou incineração de mercadorias, no cumprimento de determinação superior ou nos casos em que a Lei assim determinar. Elaboração de relatórios de inspeção, fornecer suporte ao setor administrativo da Vigilância Sanitária Municipal, através de protocolo, expediente, alimentação de sistema de informações e outros serviços administrativos relacionados com o gênero sanitário; realizar levantamentos cadastrais, afim de atualizações de banco de dados. Executar tarefas correlatas de Saúde determinadas pelo superior imediato; elaborar e executar relatórios das inspeções realizadas, com parecer técnico conclusivo para o superior imediato para a emissão de Alvará Sanitário. Cumprir todas as normas, leis, decretos e regulamentos Municipais, Estaduais e Federais referente ao gênero Regional de Saúde, Secretaria de Estado de Saúde e Ministério da Saúde. Exercer o poder de polícia do Município na área da saúde pública. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função; exercer o efetivo poder de polícia administrativa, observando-se as prescrições legais e códigos de saúde/sanitários.

4.10. Das atribuições da função de Auxiliar de Serviços Gerais:

Exercer as atividades de limpeza e conservação de prédios da Prefeitura logradouros públicos, exercer tarefas que exijam esforço físico tais como abrir valetas, varrição de ruas, carregar materiais com o auxílio de carrinhos de mão ou outros equipamentos, entregar correspondências nas diversas repartições da Prefeitura, serviços de faxina e varrição, de inspeções domiciliares sob supervisão, orientando a população e utilizando os métodos adequados para garantir o controle e erradicação de roedores e vetores nocivos à saúde humana e animal; executar serviços de limpeza em geral nas dependências e instalações da Prefeitura e outros prédios públicos, espanando, varrendo, lavando ou encerando, utilizando equipamentos e materiais apropriados, para manter boas condições de higiene e conservação; executar serviços de jardinagem e conservação dos jardins dos prédios públicos; fazer o café das repartições de funcionamento da Prefeitura; entregar correspondências e jornais nas diversas repartições da Prefeitura; zelar pelo relógio e cartões de ponto dos funcionários; zelar pelas ferramentas de uso dos funcionários, fazendo a distribuição e recebimento das mesmas; zelar pelos equipamentos e máquinas de trabalho; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.

4.11. Das Atribuições da função de Técnico nível superior – Assistente Social:

Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habilitação, saúde, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e

Rua Tabelaão Andrade, 205 – Centro – Itamarandiba/MG

Tel.: (38)3521-3177 - Fax: (38)3521-1804 - e-mail: rh@itamarandiba.mg.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA

ESTADO DE MINAS GERAIS – BRASIL

CNPJ – 16.886.871/0001-94 Rua Tabelaão Andrade, 205 Centro

Itamarandiba/MG - CEP 39.670-000.

desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas, organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social; participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrem em situação-problema; atuar junto a servidores municipais aposentados; realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando propostas de trabalho, relatórios de avaliação e, discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação da creche; programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da Prefeitura Municipal; exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Itamarandiba.

4.12. Das atribuições da função de Técnico nível superior – Nutricionista:

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da área de atuação, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre os usuários dos serviços públicos, examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os 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, baseado-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 um melhor rendimento do serviço; atuar no setor de nutrição dos programas de educação e saúde, planejando 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 a alimentação de coletividades saudáveis e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculcar bons hábitos alimentares; efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular 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, 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

Rua Tabelaão Andrade, 205 – Centro – Itamarandiba/MG

Tel.: (38)3521-3177 - Fax: (38)3521-1804 - e-mail: rh@itamarandiba.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA

ESTADO DE MINAS GERAIS – BRASIL

CNPJ – 16.886.871/0001-94 Rua Tabelião Andrade, 205 Centro

Itamarandiba/MG - CEP 39.670-000.

gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinária ematerial específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir 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; exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Itamarandiba.

4.13. Das atribuições da função de Técnico nível superior – Psicólogo:

Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; orientar ou realizar entrevistas psico-sociais com candidatos à orientação profissional, vital e vocacional; orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação educacional, vocacional, profissional e vital; planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; realizar síntese de exames de processos de seleção; diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar; participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos; selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais; exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Itamarandiba.

4.14. Das atribuições da função de Técnico nível superior – Terapeuta Ocupacional:

Exercer atividade de dedicação ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades para ajuda-los na sua recuperação e integração social; preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes com problemas psíquicos ou físicos, baseando-se nos casos a serem tratados, para desenvolver e aproveitar seu interesse por casos a serem tratados, para desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; planejar trabalhos individuais ou com pequenos grupos, tais como: atividades plásticas, expressivas, artesanais, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas aos pacientes de acordo com cada caso, para possibilitar a cura total ou parcial da deficiência do paciente; desenvolver a capacidade e melhorar o estado psicológico do paciente; dirigir e supervisionar as tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação; realizar avaliação de casos e reavaliação periódica; prestar orientações aos pais e professores dos pacientes; realizar discussão de caso com equipe interdisciplinar; fazer o encaminhamento de pacientes para outras instituições; manter constante interação com entidades afins; executar outras atividades afins.

5. DO PROCESSO SELETIVO:

5.1. As inscrições serão gratuitas e pessoais.

5.2. O Processo Seletivo Simplificado Público constará de análise da documentação apresentada, observando-se os critérios estabelecidos para as respectivas funções públicas, consoante fixado

Rua Tabelião Andrade, 205 – Centro – Itamarandiba/MG

Tel.: (38)3521-3177 - Fax: (38)3521-1804 - e-mail: rh@itamarandiba.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA

ESTADO DE MINAS GERAIS – BRASIL

CNPJ – 16.886.871/0001-94 Rua Tabelaão Andrade, 205 Centro

Itamarandiba/MG - CEP 39.670-000.

neste edital.

5.3. Para fins de inscrição o candidato deverá preencher o formulário eletrônico disponibilizado para inscrições no link <https://forms.gle/cpthXZymqYdMXfx86> com a inserção de cópia dos documentos originais estabelecidos no item 2 deste edital, **bem como da documentação para efeitos de pontuação, conforme item 6, sempre de forma DIGITALIZADA E ORGANIZADA EM ARQUIVO ÚNICO EM PDF ou presencialmente, do dia 18 a 24 de Abril, comparecendo ao Setor de Gerência de Recursos Humanos, situado na Rua Tabelaão Andrade, nº 180, Centro de Itamarandiba – MG, portando a cópia dos documentos estabelecidos no item 2, bem como no item 6, deste edital, acompanhados dos originais para eventual conferência.**

5.4. Para fins de formação do assento profissional (assinatura do contrato) o candidato melhor classificado será convocado e deverá apresentar a documentação original acompanhada de cópia para autenticação na Gerência de Recursos Humanos.

5.5. Para fins de comprovação de experiência profissional o candidato deverá apresentar original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou qualquer outra documentação oficial idônea (por exemplo: a) inscrição municipal do profissional junto a Prefeitura, etc...), e, na hipótese de estatutário, certidão de tempo de serviço ou outros documentos originais idôneos expedidos pelo poder público correlato.

5.5.1 A interpretação da expressão “(...) outros documentos originais idôneos expedidos pelo poder público correlato” deve comportar outros meios de prova documental que tenham sido informados ou de que tenha participado o poder público, excluindo-se apenas documentos que tenham sido produzidos à margem da legalidade (quando o candidato não era habilitado para o exercício da profissão, produzidos mediante expediente fraudulento ou para fins de sonegação de impostos, etc...) ou inidôneos (simples declarações unilaterais firmadas pelo candidato em seu próprio proveito, documentos particulares relativos a exercício informal da profissão e sem o conhecimento ou autorização do poder público competente, etc...).

6. A SEGUIR SÃO OS RESPECTIVOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

FUNÇÃO: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS e AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.	
CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Ensino Fundamental completo.	01 ponto.
Ensino Médio completo.	02 pontos.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	
Até 02(dois) anos completos.	02 pontos.
Acima de 02(dois) até 04(quatro) anos completos.	04 pontos.
Mais de 04(quatro) anos.	06 pontos.

#####

FUNÇÃO: MOTORISTA CNH D, OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA, MOTONIVELADORA(PATROL), PÁ-CARREGADEIRA E TRATOR AGRÍCOLA.	
CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO

Rua Tabelaão Andrade, 205 – Centro – Itamarandiba/MG

Tel.: (38)3521-3177 - Fax: (38)3521-1804 - e-mail: rh@itamarandiba.mg.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA

ESTADO DE MINAS GERAIS – BRASIL

CNPJ – 16.886.871/0001-94 Rua Tabelião Andrade, 205 Centro

Itamarandiba/MG - CEP 39.670-000.

Ensino Fundamental completo.	01 ponto.
Ensino Médio completo.	02 pontos.
Curso de capacitação na respectiva área de atuação. (Qualquer carga horária)	02 pontos.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	
Até 02(dois) anos completos.	02 pontos.
Acima de 02(dois) até 04(quatro) anos completos.	04 pontos.
Mais de 04(quatro) anos.	06 pontos.

#####

FUNÇÃO: TÉCNICO NÍVEL MÉDIO - ENFERMAGEM.	
CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Outro curso técnico na área da saúde.	01 ponto limitado a 2(dois) títulos.
Graduação com formação acadêmica na área da saúde.	02 pontos limitados a 1(um) título.
Especialização em área correlata.	01 ponto limitado a 2(dois) títulos.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	
Até 02(dois) anos completos.	02 pontos.
Acima de 02(dois) até 04(quatro) anos completos.	04 pontos.
Mais de 04(quatro) anos.	06 pontos.

#####

FUNÇÃO TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR - ENFERMEIRO	
CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Segunda graduação com formação acadêmica na área da Saúde.	02 pontos limitado a um título.
Especialização em área correlata.	01 ponto limitado a 2 títulos.
Mestrado.	02 pontos limitados a um título.
Doutorado.	03 pontos limitado a um título.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	
Até 02(dois) anos completos.	02 pontos.
Acima de 02(dois) até 04(quatro) anos completos.	04 pontos.
Mais de 04(quatro) anos.	06 pontos.

#####

FUNÇÃO – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)	
CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Curso técnico de Agente Comunitário de Saúde.	01 ponto limitado a 1 título.
Outro curso técnico na área da saúde.	01 ponto limitado a 2 títulos.
Graduação na área da Saúde.	02 pontos limitados a 1 títulos.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO	

Rua Tabelião Andrade, 205 – Centro – Itamarandiba/MG

Tel.: (38)3521-3177 - Fax: (38)3521-1804 - e-mail: rh@itamarandiba.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA

ESTADO DE MINAS GERAIS – BRASIL

CNPJ – 16.886.871/0001-94 Rua Tabelião Andrade, 205 Centro

Itamarandiba/MG - CEP 39.670-000.

Até 02(dois) anos completos.	02 pontos.
Acima de 02(dois) até 04(quatro) anos completos.	04 pontos.
Mais de 04(quatro) anos.	06 Pontos.

#####

FUNÇÃO: ARQUITETO URBANISTA.	
CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Curso livre de capacitação, na modalidade presencial, na respectiva área de atuação com carga horária superior a 60h/aulas.	01 ponto limitado a 2(dois) títulos.
Segunda graduação em qualquer área do conhecimento.	02 pontos limitados a 1(um) título.
Especialização na área de atuação. (Pós-graduação)	01 ponto limitado a 2(dois)títulos.
Mestrado na área de atuação.	03 pontos.
Doutorado na área de atuação.	04 pontos.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	
Até 02(dois) anos completos.	02 pontos.
Acima de 02(dois) até 04(quatro) anos completos.	04 pontos.
Mais de 04(quatro) anos.	06 pontos.

#####

FUNÇÃO: FISCAL SANITÁRIO.	
CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Curso técnico em qualquer área do conhecimento.	01 ponto limitado a 2(dois) títulos.
Graduação em qualquer área do conhecimento.	01 ponto limitado a 1(um) título.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	
Até 02(dois) anos completos.	02 pontos.
Acima de 02(dois) até 04(quatro) anos completos.	04 pontos.
Mais de 04(quatro) anos.	06 pontos.

#####

FUNÇÃO – ASSISTENTE SOCIAL e NUTRICIONISTA.	
CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Segunda graduação com formação acadêmica em qualquer área do conhecimento.	02 pontos limitado a 1 título.
Especialização em área correlata.	01 pontos limitado a 2 títulos.
Mestrado.	02 pontos limitado a 1 título.
Doutorado.	03 pontos limitado a 1 título.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	
Até 02 (dois) anos completos.	02 pontos
Acima de 02 (três) até 04 (quatro) anos completos.	04 pontos

Rua Tabelião Andrade, 205 – Centro – Itamarandiba/MG

Tel.: (38)3521-3177 - Fax: (38)3521-1804 - e-mail: rh@itamarandiba.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA

ESTADO DE MINAS GERAIS – BRASIL

CNPJ – 16.886.871/0001-94 Rua Tabelião Andrade, 205 Centro

Itamarandiba/MG - CEP 39.670-000.

Mais de 04 (quatro) anos.	06 pontos
---------------------------	-----------

#####

FUNÇÃO – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – PSICÓLOGO e TERAPÊUTA OCUPACIONAL.	
CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Segunda graduação com formação acadêmica na área da saúde.	02 pontos limitado a 1 título.
Especialização em área correlata.	01 pontos limitado a 2 títulos.
Mestrado.	02 pontos limitado a 1 título.
Doutorado.	03 pontos limitado a 1 título.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	
Até 02 (dois) anos completos.	02 pontos
Acima de 02 (três) até 04 (quatro) anos completos.	04 pontos
Mais de 04 (quatro) anos.	06 pontos

FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.	
CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Ensino médio completo.	01 ponto.
Curso técnico em qualquer área do conhecimento.	01 ponto limitado a 1(um) título.
Graduação em qualquer área do conhecimento.	01 ponto limitado a 1(um) título.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	
Até 02(dois) anos completos.	02 pontos.
Acima de 02(dois) até 04(quatro) anos completos.	04 pontos.
Mais de 04(quatro) anos.	06 pontos.

6.1. Os candidatos inscritos para as funções públicas de **Motorista CNH D, Operador de Motoniveladora, Operador de Trator Agrícola, Operador de Retroescavadeira e Operador de Pá-carregadeira**, constantes no presente Processo Seletivo Simplificado Público, **realizarão prova prática no dia 02/05/2024, com início às 09h00min, no Parque de Exposições de Itamarandiba, localizado na Avenida do Rodeio, S/N, Bairro São João Batista, nesta cidade, e/ou outro local, data e horário a ser divulgado, previamente, no endereço eletrônico <http://www.itamarandiba.mg.gov.br>:**

- a) a prova prática, que terá caráter eliminatório, será aplicada pela comissão permanente de avaliação de provas práticas de processos seletivos públicos.
- b) o regulamento próprio das provas práticas é o contido no anexo II, que faz parte integrante do presente edital.

7. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO:

7.1. Na lista de classificação constará a relação dos candidatos, por ordem de classificação, de acordo com o número de pontos obtidos, do primeiro ao último colocado.

7.2. Em caso de empate no total de pontos na classificação, terá preferência o candidato que comprovar maior tempo de experiência profissional na área de atuação e se persistir o empate, o mais idoso.

7.3. O resultado do processo seletivo será divulgado no local, horário e data fixados no edital ou Rua Tabelião Andrade, 205 – Centro – Itamarandiba/MG

Tel.: (38)3521-3177 - Fax: (38)3521-1804 - e-mail: rh@itamarandiba.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA

ESTADO DE MINAS GERAIS – BRASIL

CNPJ – 16.886.871/0001-94 Rua Tabelaão Andrade, 205 Centro

Itamarandiba/MG - CEP 39.670-000.

posteriormente, conforme cronograma constante do item 11, no site da Prefeitura Municipal de Itamarandiba, qual seja, <http://www.itamarandiba.mg.gov.br> e no órgão de imprensa oficial do Município de Itamarandiba (quadro de avisos).

8. DA CONTRATAÇÃO:

8.1. A Diretoria de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Itamarandiba convocará os candidatos selecionados de acordo com a ordem classificatória para preenchimento da ficha cadastral, encaminhamento para exame médico admissional e informações da função a ser exercida, da área de atuação, do tempo de contratação, da lotação, da jornada de trabalho, do início de seu exercício bem como da assinatura do contrato.

8.2. Os contratos terão duração até 31/12/2024 ou até que sobrevenha a homologação de concurso público e/ou processo seletivo.

8.3. O período do contrato previsto no item 8.2 deverá ser executado integralmente, sem interrupções e assiduamente, salvo aquelas hipóteses expressamente previstas em lei e no contrato, sob pena de ser caracterizada a inadimplência do CONTRATADO, com a consequente extinção unilateral do contrato de prestação de serviço.

8.4. A prorrogação do contrato administrativo não é automática e só poderá ser efetivada segundo a conveniência da Administração, a critério exclusivo da administração, observada a legislação aplicável.

8.5. O contratado não poderá prestar serviços no âmbito da Prefeitura Municipal de Itamarandiba após o término do contrato, em desconformidade com os preceitos estabelecidos na Lei Municipal n. 2836/18, sob pena de apuração da responsabilidade administrativa e civil das autoridades que determinarem, solicitarem, permitirem ou tolerarem tal situação.

8.6. O candidato, desde já se declara ciente que, o contrato originado do presente recrutamento poderá ser extinto a qualquer momento, independentemente do decurso do prazo assinalado no item 8.2, observado o disposto na presente cláusula, especialmente em função de manifestação unilateral imotivada da administração não importando em direito de pagamento, ao candidato que vier a ser contratado, quaisquer espécies de indenizações que não se encontrem expressamente previstas em lei e no contrato respectivo.

8.7. O candidato deverá apresentar no ato da contratação qualquer documento considerado necessário pela administração pública à formação do assento funcional do contratado a ser exigido oportunamente pela Gerência de Recursos Humanos.

9. DOS RECURSOS:

9.1. Após a divulgação da lista de classificação, o candidato que se sentir prejudicado poderá impetrar recurso mediante requerimento individual, que deverá ser enviado exclusivamente por e-mail rh@itamarandiba.mg.gov.br no prazo especificado no item 11.

9.2. O recurso não terá, sob nenhuma hipótese, efeito suspensivo total ou parcial.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O candidato não poderá acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na ficha de inscrição e currículo após a entrega dos mesmos;

10.2. **Será aceita apenas uma inscrição por candidato e em caso de múltiplas inscrições, será considerada a última inscrição feita pelo mesmo.**

Rua Tabelaão Andrade, 205 – Centro – Itamarandiba/MG

Tel.: (38)3521-3177 - Fax: (38)3521-1804 - e-mail: rh@itamarandiba.mg.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA

ESTADO DE MINAS GERAIS – BRASIL

CNPJ – 16.886.871/0001-94 Rua Tabelião Andrade, 205 Centro

Itamarandiba/MG - CEP 39.670-000.

10.3. Não poderão se inscrever no processo seletivo os servidores ocupantes de cargos públicos não acumuláveis ou de carga horária incompatível da Administração Direta e Indireta do Município, Estado e União entre outras hipóteses previstas em lei e na Constituição Federal e Estadual, mesmo que aqui não expressamente detalhadas.

10.4. Não haverá inscrição fora da data prevista neste Edital;

10.5. Servidores que possuam contrato ativo com o Município de Itamarandiba, seja de qualquer outro cargo ou função provenientes de Processo Seletivo Público distinto, caso possuam interesse em participar do presente Edital deverão estar cientes de que, nos termos do parágrafo único, do art. 9º, da Lei 2836/2018, a solicitação de extinção do contrato que partir do servidor, DEVERÁ SER FEITA AO MUNICÍPIO COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 30 (TRINTA) DIAS, não podendo o servidor que se enquadre em tal situação firmar qualquer contrato com o município no referido período.

10.6. O presente Processo Seletivo Público terá validade até 31/12/2024, sendo vedada sua prorrogação.

10.7. A inexatidão ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente eliminará o candidato do processo seletivo e justificará a rescisão unilateral de seu contrato de trabalho;

10.8. Para o profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a função oferecida no momento da convocação, perderá o direito à função;

10.9. O horário de trabalho do candidato aprovado será determinado pela chefia imediata;

10.10. Os candidatos aprovados no presente Processo Seletivo público serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação;

10.11. Após o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o candidato convocado que não comparecer perante a administração municipal será considerado desistente e dará direito à convocação do próximo classificado. Excepcionalmente os atos de convocação poderão ser realizados por meio eletrônico: e-mail, WhatsApp, dentre outros meios.

10.12. Não poderão participar do processo de seleção candidatos não habilitados para a função;

10.13. Os candidatos selecionados, quando convocados, serão submetidos a Inspeção Médica e/ou Psicológica Oficial e só poderão ser contratados aqueles que forem julgados aptos para o exercício das funções;

10.14. O candidato que vier a ser contratado celebrará termo de contrato temporário, na forma do art. 37, IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 2836, de 28 de agosto de 2018.

10.15. Ficará impossibilitado de firmar contrato administrativo com o Município o candidato que já tiver sido desligado a bem do serviço público.

10.16. O candidato deverá apresentar comprovação vacinal contra a COVID – 19, conforme calendário de vacinação, sob pena de ficar impedido do exercício da função por caracterizar fato impeditivo a sua fiel execução, nos termos da lei de contratação temporária do Município.

11. CALENDÁRIO:

11.1. As fases relativas ao presente Processo Seletivo Simplificado obedecerão, **tanto quanto possível**, ao seguinte calendário/cronograma:

- 18 de Abril de 2024 - Divulgação do edital;

- 18 a 24 de Abril de 2024 - Inscrições via formulário eletrônico:

Rua Tabelião Andrade, 205 – Centro – Itamarandiba/MG

Tel.: (38)3521-3177 - Fax: (38)3521-1804 - e-mail: rh@itamarandiba.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA

ESTADO DE MINAS GERAIS – BRASIL

CNPJ – 16.886.871/0001-94 Rua Tabelaão Andrade, 205 Centro

Itamarandiba/MG - CEP 39.670-000.

<https://forms.gle/cpthXZymqYdMXfx86> ou presencialmente, no Setor de Gestão de Pessoas, situado na rua Tabelaão Andrade, nº180, Centro de Itamarandiba – MG,

- 26 de Abril de 2024 - Divulgação do Resultado Preliminar;
- 27 a 29 de Abril de 2024 - Recursos, por e-mail: rh@itamarandiba.mg.gov.br, e presencialmente no Setor de Gestão de Pessoas;
- 02 de Maio de 2024 – Realização da prova prática pelos candidatos mencionados no ítem 6.1,
- 03 de Maio de 2024 - Divulgação do resultado final.

11.2. Diante de dificuldades técnicas, administrativas ou de ordem maior o presente calendário poderá ser alterado unilateralmente pela administração, sendo as novas datas divulgadas em veículo de imprensa oficial e pela internet no site www.itamarandiba.mg.gov.br.

12. CASOS OMISSOS:

12.1. Os casos omissos serão resolvidos em única e definitiva instância pelo Secretário Municipal de Administração.

Itamarandiba-MG, 18 de Abril de 2024.

Gabriel de Fátima Santos
Secretário Municipal de Administração de Itamarandiba

Rua Tabelaão Andrade, 205 – Centro – Itamarandiba/MG

Tel.: (38)3521-3177 - Fax: (38)3521-1804 - e-mail: rh@itamarandiba.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA

ESTADO DE MINAS GERAIS – BRASIL

CNPJ – 16.886.871/0001-94 Rua Tabelaão Andrade, 205 Centro

Itamarandiba/MG - CEP 39.670-000.

FICHA DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 023/2024

Data de Nascimento: _____

NOME COMPLETO: _____

ASSINALE A FUNÇÃO PÚBLICA QUE PRETENDE CONCORRER

- () Código 01 - Motorista CNH D – Secretaria de Desenvolvimento Urbano & Rural e Assistência Social.
- () Código 02 - Motorista CNH D – Secretaria de Saúde.
- () Código 03 – Auxiliar de Obras e Serviços – Sede Municipal.
- () Código 04 – Arquiteto Urbanista.
- () Código 05 – Operador de Retroescavadeira – Distrito de Penha de França.
- () Código 06 - Operador de Retroescavadeira – Distrito de Santa Joana.
- () Código 07 - Operador de Pá-carregadeira – Sede Municipal.
- () Código 08 - Operador de Motoniveladora(Patrol). – Sede Municipal.
- () Código 09 - Operador de Trator Agrícola – Povoado do Salgadinho.
- () Código 10 – Auxiliar de Obras e Serviços - (Coveiro) – Distrito de Contrato.
- () Código 11 – Auxiliar de Obras e Serviços – (Coveiro) - Distrito de Santa Joana.
- () Código 12 – Auxiliar de Obras e Serviços – Distrito de Padre João Afonso.
- () Código 13 - Auxiliar de Obras e Serviços – Distrito de Santa Luzia.
- () Código 14 - Auxiliar de Obras e Serviços – Distrito de Dom Serafim.
- () Código 15 – Técnico nível médio – Enfermagem – PSFs Sede Municipal.
- () Código 16 – Técnico nível médio – Enfermagem – Cadastro Reserva (Distrito).
- () Código 17 – Técnico nível médio – Enfermagem – Distrito de Contrato.
- () Código 18 – Técnico nível médio – Enfermagem – Posto de Saúde Serra dos Martins.
- () Código 19 – Técnico nível médio – Enfermagem – Distrito de Santa Joana.
- () Código 20 – Técnico nível médio – Enfermagem – Posto de Saúde Mandingueiro.
- () Código 21 – Técnico nível médio – Enfermagem – Posto de Saúde Dom Serafim.
- () Código 22 – Técnico nível superior – Enfermeiro – PSFs e Sede Municipal.
- () Código 23 – Técnico nível superior – Enfermeiro – PSF Distrito de Santa Joana.
- () Código 24 – Técnico nível superior – Enfermeiro – PSF Distrito de Penha de França.
- () Código 25 – Agente Comunitário de Saúde – ESF Padre João Afonso.
- () Código 26 – Agente Comunitário de Saúde – ESF Dr. João Jacques (Mandingueiro e região).
- () Código 27 – Agente Comunitário de Saúde – ESF Central – Sede Municipal.
- () Código 28 – Agente Comunitário de Saúde – ESF São Geraldo – Sede Municipal.
- () Código 29 – Assistente Administrativo - Sede Municipal.
- () Código 30 – Fiscal Sanitário – Vigilância Sanitária.
- () Código 31 – Auxiliar de Serviços Gerais.
- () Código 32 – Técnico nível superior - Assistente Social.
- () Código 33 – Técnico nível superior – Nutricionista.
- () Código 34 – Técnico nível superior – Psicólogo.
- () Código 35 – Técnico nível superior – Terapeuta Ocupacional..

CPF: _____

Rua Tabelaão Andrade, 205 – Centro – Itamarandiba/MG

Tel.: (38)3521-3177 - Fax: (38)3521-1804 - e-mail: rh@itamarandiba.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA

ESTADO DE MINAS GERAIS – BRASIL

CNPJ – 16.886.871/0001-94 Rua Tabelaão Andrade, 205 Centro

Itamarandiba/MG - CEP 39.670-000.

Endereço: _____	
Telefone (whatsApp): _____	Outro Telefone: _____
E-mail: _____@_____	
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES NO ATO DE INSCRIÇÃO – RELACIONAR TODOS OS DOCUMENTOS ANEXADOS	

Itamarandiba-MG,

de

de 2024.

Assinatura do Candidato

Protocolo de Inscrição –Processo Seletivo Simplificado nº 023/2024 da Prefeitura Municipal amarandiba	
Nome do Candidato: _____	
Função : _____	
Itamarandiba-MG, ____/____/____	
Assinatura do RH: _____	

Rua Tabelaão Andrade, 205 – Centro – Itamarandiba/MG

Tel.: (38)3521-3177 - Fax: (38)3521-1804 - e-mail: rh@itamarandiba.mg.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA
ESTADO DE MINAS GERAIS – BRASIL
CNPJ – 16.886.871/0001-94 Rua Tabelião Andrade, 205 Centro
Itamarandiba/MG - CEP 39.670-000.

ANEXO II -

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA – EDITAL PMI Nº 023/2024. FUNÇÕES PÚBLICAS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL.

Orientações Sobre Prova Prática – Motorista CNH D, Operador de Motoniveladora, Operador de Trator Agrícola, Operador de Retroescavadeira e Operador de Pá-carregadeira.

1. DAS PROVAS PRÁTICAS

1.1. INFORMAÇÕES GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

1. A prova prática para os candidatos inscritos será realizada por todos os candidatos aprovados e classificados preliminarmente na análise de títulos/experiência profissional, consoante previsão do edital.
- 1.2. Para realizar a prova prática, o candidato deverá comparecer na data, horário e local previstos neste edital e ou divulgados pela comissão de avaliação, na forma deste edital, e deverá apresentar os seguintes documentos: carteira nacional de habilitação categoria D e ou de categoria superior, e, que esteja dentro do seu prazo de validade e protocolo de inscrição. O candidato que se apresentar ao local sem a documentação aqui estabelecida não prestará a prova prática e será eliminado do chamamento público.
- 1.3. A prova prática consistirá na condução e operação da máquina e/ou veículo para qual o candidato fez a sua inscrição e foi selecionado.
- 1.4. Na Prova Prática serão avaliados os conhecimentos sobre o funcionamento da máquina escolhida, o desempenho operacional e a habilidade no manuseio da mesma.
- 1.5. A Prova Prática constará de 20 (vinte) pontos. Para ser aprovado, o candidato deverá obter no mínimo 10 (dez) pontos. Será eliminado do chamamento o candidato que não atingir os 10 (dez) pontos.
- 1.6. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada. Seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso. O não comparecimento à prova no horário determinado neste Edital, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência e resultará na eliminação do chamamento. Não será aplicada prova fora do dia, horário e locais designados neste Edital.
- 1.7. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou repetir a prova e nem lhe conferem o direito de realizar a prova em outra oportunidade.
- 1.8. O candidato convocado para as provas práticas deverá apresentar-se com roupa apropriada (calça comprida, camisa e calçado fechado).
- 1.9. Em razão de condições climáticas, a critério da Comissão de Avaliação e do Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos, a Prova Prática poderá ser cancelada ou interrompida. Em caso de adiamento da prova, a nova data será marcada e divulgada através de Edital.
- 1.9.1. Havendo alteração de local, data e horário previamente agendado para a realização da prova prática, será publicado no portal eletrônico da Prefeitura Municipal, no endereço www.itamarandiba.mg.gov.br, o novo local, data e horário para realização da prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARANDIBA
ESTADO DE MINAS GERAIS – BRASIL
CNPJ – 16.886.871/0001-94 Rua Tabelião Andrade, 205 Centro
Itamarandiba/MG - CEP 39.670-000.

Compete ao candidato acompanhar as publicações relativas ao presente Edital, não podendo delas alegar desconhecimento.

2. INSTRUÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 2.1. Cada candidato terá até 25 minutos para realizar a sua prova.
- 2.2. Os candidatos realizarão a Prova Prática individualmente no horário previsto neste Edital ou conforme restar divulgado, previamente, pela Comissão de Avaliação.
- 2.3. Após a identificação dos candidatos, estes permanecerão à espera de sua vez de realizar a prova. Não será permitido que os candidatos se afastem do local que lhes for designado, a não ser acompanhados de fiscal.
- 2.4. Durante a realização da Prova Prática é vedada a qualquer candidato e/ou acompanhante do teste (devidamente autorizado pela Comissão de Avaliação) a utilização de aparelhos telefônicos, câmeras/tomada de vídeos e imagens, ou quaisquer aparelhos eletrônicos. Somente à Comissão de Avaliação é autorizado o registro fotográfico da Prova Prática para fins de comprovação e instrução do Chamamento Público.
- 2.5. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.
- 2.6. No desenvolvimento da Prova Prática, cada candidato será avaliado pela Comissão de Avaliação, por meio de itens constantes em uma Ficha de Avaliação elaborada para esta finalidade.
- 2.7. Tempo de Prova: Será dado um tempo máximo de 25 (vinte e cinco) minutos para cada candidato realizar a sua prova. Caso o candidato não tenha concluído a prova no tempo máximo estabelecido, sua pontuação será igual à soma de pontos obtidos até o limite desse tempo.
- 2.8. A prova prática será realizada por função pública (“cargo”) e os candidatos classificados, por ordem alfabética.

3. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 3.1. A Prova Prática constará de 04 (quatro) partes e será avaliada com base nos seguintes critérios:

PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA	
ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA DO CANDIDATO
COMANDOS	5 (cinco) pontos
DESEMPENHO OPERACIONAL	5 (cinco) pontos
TEMPO PARA A REALIZAÇÃO DA TAREFA	5 (cinco) pontos
QUALIDADE NA EXECUÇÃO DA TAREFA	5 (cinco) pontos

- 3.2. O candidato será considerado aprovado na Prova Prática se obtiver, no mínimo, 10 (dez) pontos na soma dos itens de avaliação acima previstos.
- 3.3. Caso o candidato queira desistir de realizar a Prova Prática, após haver assinado a Lista de Presenças, este fato deverá ser lavrado em ata e o candidato deverá assiná-la. A desistência implicará na eliminação do candidato no processo de seleção do chamamento público.

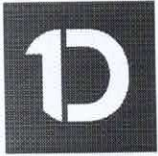
4. DOS CASOS OMISSOS.

- 4.1. Os casos omissos serão resolvidos em única e definitiva instância pelo Secretário Municipal de Administração.

Itamarandiba, 18 de Abril de 2024

Rua Tabelião Andrade, 205 – Centro – Itamarandiba/MG
Tel.: (38)3521-3190 - e-mail: rh@itamarandiba.mg.gov.br





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0272-8E5F-C995-D809

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ GABRIEL DE FÁTIMA SANTOS (CPF 337.XXX.XXX-49) em 18/04/2024 16:47:03 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://itamarandiba.1doc.com.br/verificacao/0272-8E5F-C995-D809>