



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

EDITAL N. 01/2025



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N. 01/2025

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.

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 os cargos de:

- 1) Técnico Nível Superior Políticas Sociais: Advogado;
- 2) Técnico Nível Superior em Políticas Sociais: Psicólogo;
- 3) Analista: Administrador Público;
- 4) Analista: Esporte e Lazer - Ginástica Esportiva (Trampolim, Artística, Rítmica, Geral);
- 5) Monitor de Damas e Xadrez (SMEL);
- 6) Analista: Assistente Social;
- 7) Analista: Pedagogo;
- 8) Analista: Tecnologia da Informação;
- 9) Analista: Sistema de Informação;
- 10) Analista: Terapeuta Ocupacional;
- 11) Assistente Técnico Especializado - Desenvolvimento de Sistemas;
- 12) Assistente Técnico Especializado - Enfermeiro de Segurança do Trabalho;
- 13) Especialista Multidisciplinar - Psicólogo;
- 14) Especialista Multidisciplinar - Psicopedagogo;
- 15) Especialista Multidisciplinar - Terapeuta Ocupacional;
- 16) Especialista Multidisciplinar - Assistente Social;
- 17) Especialista Multidisciplinar - Fonoaudiólogo.

2. DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial do Edital de Processo Seletivo dar-se-á no Diário Oficial do Município e no portal oficial do Município de Itabira na internet no endereço: www.itabira.mg.gov.br (aba 'Serviços'/ 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. Os cargos, 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 link a ser divulgado no portal oficial da Prefeitura Municipal de Itabira (www.itabira.mg.gov.br), no período compreendido entre 09h00min do dia 15 de janeiro



2025 às 17h00min do dia 21 de janeiro de 2025, 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: RG **ou** CNH (frente e verso) **ou** CTPS (página de identificação com foto e qualificação civil), obrigatoriamente;
- b) CPF, obrigatoriamente;
- c) Comprovante de escolaridade mínima exigida (conforme Anexo II), emitido por instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso), obrigatoriamente;
 - I. Cargos de nível médio: Certificado de Conclusão do Ensino médio, Declaração de Escolaridade do Nível Médio ou Histórico Escolar;
 - II. Cargos de nível médio-técnico: Declaração de Conclusão de curso técnico, Certificado de Conclusão do curso técnico ou Diploma do curso técnico;
 - III. Cargos de nível superior: Declaração de Conclusão de curso superior, Certificado de Conclusão do curso superior, Declaração de Conclusão do curso superior ou Diploma do curso superior.

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.

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

6.7 Todos os documentos deverão ser anexados em apenas **um formulário** de inscrição, sendo **considerada válida somente a última inscrição** do candidato para aquele cargo.

6.8 Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo, **as inscrições anteriores (duplicadas) 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.

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.

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

6.12 A declaração de escolaridade (para os cargos de nível médio, caso seja apresentada, terá validade de 1 (um) mês a contar da data de sua expedição.

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

6.14 O resultado da análise de inscrições deferidas e indeferidas será divulgado em até 15 (quinze dias) dias úteis após o término do período de inscrições.

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

6.16 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	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, constando a data de início e término do vínculo. Obs.: cópia do contrato administrativo não será aceita por não assegurar o cumprimento total do prazo contratual estabelecido por ele.
Em empresa privada	Para o profissional com o registro na CTPS física: cópia de carteira de trabalho física (página de identificação com foto e qualificação civil) e cópia das páginas com a comprovação de registros de emprego e o tempo trabalhado, obrigatoriamente. Para o profissional com o registro na CTPS digital: cópia de carteira de trabalho Digital (página de identificação com todos os dados pessoais) e cópia das páginas com a comprovação de registros de emprego e o tempo trabalhado, obrigatoriamente. OU 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. 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. Obs. 2: Caso a nomenclatura do cargo registrado na CTPS, seja distinta da nomenclatura do cargo pleiteado (destacada em negrito no Anexo II), o candidato deverá apresentar também a declaração com a descrição das atividades desempenhadas, em papel timbrado com carimbo de CNPJ/CPF, obrigatoriamente.
Como prestador de serviços e/ou Terceiro Setor.	Declaração com a descrição das atividades desempenhadas, comprovando efetivo período de atuação no cargo onde atua/atuou, em papel timbrado com carimbo de CNPJ/CPF, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.



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 Serão válidos apenas os períodos de experiência profissional que, individualmente, seja superior a 180 (cento e dias).

8.DA SELEÇÃO

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

8.2. Etapa 1: Análise de inscrições

Etapa 2: Análise de Títulos + Tempo de Experiência na área: (Cursos especialização/pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização, mestrado e doutorado + Experiência Profissional)

9. ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA

9.1 - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

9.1.2 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 (congressos, seminários, – 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), 05 (cinco) pontos por certificado, limitado a 3 (três) certificados , caso haja;	15
Comprovante de Mestrado na área de atuação do cargo (conforme Anexo II) emitido por instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso), 08 (oito) pontos por certificado, limitado a 1 (um) certificado , caso haja;	8
Comprovante de Doutorado na área de atuação do cargo (conforme Anexo II), emitido por instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso), 12 (doze) pontos por certificado, limitado a 1 (um) certificado , caso haja;	12
PONTUAÇÃO TOTAL DOS TÍTULOS	38

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 12 pontos.	
Pontuação Total da Experiência	12



c) Total da pontuação máxima:

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

9.2 CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

9.2.1 Serão atribuídos o máximo de **50 pontos** para os cargos de nível técnico, conforme tabelas abaixo:

a) Títulos:

CURSOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Aperfeiçoamento/atualização na área (congressos, seminários, – 1 (um) ponto por certificado, limitado a 3 (três) certificados ;	3
Comprovante de Graduação na área de atuação do cargo (conforme Anexo II), emitido por instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso), 08 (oito) pontos por certificado, limitado a 1 (um) certificado , caso haja;	8
Comprovante de Especialização Lato Sensu na área de atuação do cargo (conforme Anexo II), emitido por instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso), 12 (doze) pontos por certificado, limitado a 1 (um) certificado , caso haja;	12
Comprovante de Mestrado na área de atuação do cargo (conforme Anexo II) emitido por instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso), 15 (quinze) pontos por certificado, limitado a 1 (um) certificado , caso haja;	15
PONTUAÇÃO TOTAL DOS TÍTULOS	38

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 12 pontos.	
Pontuação Total da Experiência	12

c) Total da pontuação máxima:

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

9.3 CARGOS DE NÍVEL DE ENSINO MÉDIO

9.3.1 Serão atribuídos o máximo de **50 pontos** para os cargos de nível médio, conforme tabelas abaixo:



a) Títulos:

CURSOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Aperfeiçoamento/atualização na área (congressos, seminários, – 1 (um) ponto por certificado, limitado a 3 (três) certificados ;	3
Comprovante de Graduação, emitido por instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso), 08 (oito) pontos por certificado, limitado a 1 (um) certificado , caso haja;	08
Comprovante de Especialização Lato Sensu na área de atuação do cargo (conforme Anexo II), emitido por instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso), 12 (doze) pontos por certificado, limitado a 1 (um) certificado , caso haja;	12
Comprovante de Mestrado na área de atuação do cargo (conforme Anexo II) emitido por instituição reconhecida pelo MEC (frente e verso), 15 (quinze) pontos por certificado, limitado a 1 (um) certificado , caso haja;	15
PONTUAÇÃO TOTAL DOS TÍTULOS	38

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 12 pontos.	
Pontuação Total da Experiência	12

c) Total da pontuação máxima

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

9.5 O resultado preliminar da etapa de análise de títulos e experiências será divulgado no portal oficial da Prefeitura Municipal de Itabira, em até 10 (dez) dias úteis após a divulgação do resultado final das inscrições.

9.6 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.

9.7 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.

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

9.9 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 a 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 as vagas reservadas para negros serão realizadas da seguinte forma: o primeiro colocado será convocado para ocupar a 4ª vaga aberta, enquanto aos demais candidatos aprovados, serão convocados para ocupar a 10ª, 15ª e a 20ª 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 Público.

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 Público.

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. 3.652/2001 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 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

11.4 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.

11.5 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, nos termos do art. 4º da Lei Municipal n. 3652/2001.

11.6 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.

11.7 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.

11.8 A não observância do disposto no subitem 11.4, 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.

11.9 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 link a ser divulgado no portal oficial da Prefeitura Municipal de Itabira.

13.3 No recurso, o candidato deverá apresentar, 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 do recurso, e em nenhuma outra fase.

13.5 Serão indeferidos os recursos:

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

14. DA CLASSIFICAÇÃO

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.

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 àquelas 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.



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

Prefeitura Municipal de Itabira, 3 de janeiro de 2025.

Marco Antônio Lage
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I – DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES PÚBLICAS

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS OFERTADOS

CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM POLÍTICAS SOCIAIS - ADVOGADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a acolher, orientar, e acompanhar famílias e indivíduos em situação de violação de direitos, fortalecendo e reconstruindo seus vínculos familiares e comunitários.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I. ofertar e referenciar serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, conforme dispõe a tipificação nacional de serviços socioassistenciais;

II. promover acolhida, escuta qualificada, acompanhamento o especializado e oferta de informações e orientações;

III. elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;

IV. realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;

V. realizar atendimento domiciliares às famílias em risco social, acompanhadas pelo CREAS/CREAM, quando necessário;

VI. realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;

VII. trabalhar em equipe interdisciplinar;

VIII. acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da supervisão de estagiários;

IX. alimentar registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;

X. participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;

XI. participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS/CREAM, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;



XII. participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;

XIII. oferecer suporte às famílias e indivíduos usuários do serviço de proteção social especial de média complexidade, de acordo com as orientações técnicas;

XIV. realizar a orientação jurídico social no âmbito do suas respeitadas as competências e atribuições da procuradoria-geral do município;

XV. prestar orientação jurídico social aos usuários do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e demais serviços da proteção social especial de média complexidade, de acordo com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), lei Maria da Penha e legislações afins;

XVI. fazer encaminhamentos processuais, exceto os de competência da Procuradoria Geral do Município;

XVII. auxiliar na confecção de documentos e apoiar, tecnicamente, na elaboração de relatórios;

XVIII. auxiliar nas respostas dos ofícios aos órgãos do sistema de garantia de direitos, como Judiciário, Ministério Público, Conselho Tutelar, dentre outros, respeitadas as competências e atribuições da Procuradoria Geral do Município;

XIX. esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço;

XX. participar, quando solicitado, das audiências concentradas referentes aos casos acompanhados pelo serviço, respeitadas as competências e atribuições da procuradoria geral do município;

XXI. participar de palestras informativas aos usuários;

XXII. manter atualizado os registros de todos os atendimentos;

XXIII. participar de reuniões de equipe com a visão da sua área de atuação e de reuniões da rede de atendimento, quando solicitado; e

XXIV. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM POLÍTICAS SOCIAIS - PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a propor e executar políticas, programas, projetos e serviços de assistência e desenvolvimento social, intervindo em situações de vulnerabilidades, promovendo e favorecendo o desenvolvimento da autonomia dos indivíduos, oportunizando o empoderamento da pessoa, dos grupos e das comunidades.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I. ofertar e referenciar serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, conforme dispõe a tipificação nacional de serviços socioassistenciais;

II. realizar articulação com outras políticas públicas em parceria com a comunidade;

III. executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais;

IV. acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da supervisão de estagiários;

V. promover acolhida, escuta qualificada, acompanhamento, oferta de informações, orientações e encaminhamentos às famílias e/ou indivíduos;

VI. elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;

VII. realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;

VIII. realizar atendimento domiciliares às famílias em situação de vulnerabilidade e/ou em risco social e pessoal, acompanhadas pelas unidades de proteção social, quando necessário;

IX. realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;

X. trabalhar em equipe interdisciplinar;

XI. alimentar registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;

XII. participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;

XIII. participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;



XIV. participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;

XV. planejar e implementar ações do PAIF e PAEFI, de acordo com as características do território;

XVI. mediar grupos de famílias do PAIF e PAEFI;

XVII. desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;

XVIII. apoiar tecnicamente os profissionais responsáveis pelo serviço de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território;

XIX. acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;

XX. realizar busca ativa no território de abrangência e desenvolver projetos que visam prevenir a incidência de situações de vulnerabilidade e/ou risco;

XXI. acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades dos programas de transferência de renda;

XXII. alimentar os sistemas de informação, registrar as ações desenvolvidas e planejar o trabalho de forma coletiva;

XXIII. articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;

XXIV. participar de reuniões sistemáticas para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;

XXV. organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;

XXVI. desempenhar funções de apoio dos conselhos de direitos, como: apoiar o funcionamento, assessorar as reuniões, divulgar as deliberações, elaborar documentos, como atas e resoluções, manter a documentação atualizada, publicar as decisões, manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta. além disso, deve subsidiar, assessorar, levantar e sistematizar as informações que permitam à presidência, ao colegiado, comissões e grupos de trabalhos tomarem decisões;

XXVII. executar as atividades de vigilância socioassistencial;



XXVIII. realizar visitas domiciliares para averiguação cadastral e fiscalização das informações prestadas pelos usuários ao cadastro único;

XXIX. atender e encaminhar as famílias cadastradas no cadastro único para outros serviços, projetos e programas socioassistenciais;

XXX. tratar denúncias de irregularidades recebidas pelo cadastro único; e

XXXI. realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

CARGO: ANALISTA – ADMINISTRADOR PÚBLICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a administrar o bem público, por meio do planejamento, organização e orientação, utilizando os recursos do município, sejam financeiros, materiais ou operacionais, podendo com isso atuar em todas as áreas da estrutura organizacional da prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do município;

I - participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;

II - propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas e métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;

III - VETADO

IV - elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;

V - elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração dos sistemas de materiais;



VI - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da prefeitura;

VII - auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

VIII - VETADO

IX - elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;

X - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

XI - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

XII - controlar o trâmite de processos que circulam na prefeitura, para exame, despacho e baixa;

XIII - realizar coleta de preços e procedimentos, objetivando auxiliar a realização de licitações para aquisição de materiais, bens e serviços;

XIV - executar as atividades relacionadas com a gestão dos recursos humanos em áreas como seleção, desenvolvimento funcional e treinamento, participando, juntamente ao profissional da área de todas as etapas dos processos;

XV - organizar e manter atualizada a legislação da área de pessoal, bem como propor aos órgãos competentes a alteração de normas, procedimentos, regulamentos e outros que se façam necessários à atualização e modernização da gestão de recursos humanos;

XVI - realizar inventários anuais, contabilizando os materiais existentes na prefeitura, classificando os inservíveis e realizando a baixa no patrimônio;

XVII - orientar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;

XVIII - atuar na análise econômico-financeira e patrimonial da prefeitura;

XIX - realizar atividades de gestão financeira da prefeitura;

XX - coordenar e orientar processos de prestação de contas de convênios, contratos, fundos especiais e outros;

XXI - coordenar processos de envio de contas para a secretaria municipal de auditoria interna e controladoria ou ao tribunal de contas;

XXII - interagir com os profissionais das demais secretarias, que atuem nas áreas de ecologia,



geografia, história, economia e meio ambiente, entre outras, no sentido de assegurar uma visão multidisciplinar aos projetos culturais;

XXIII - identificar, juntamente ao profissional da área, fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;

XXIV - coordenar-se, com entidades públicas e privadas, para a realização conjunta de atividades de fomento ao turismo;

XXV - atuar de forma estratégica na gestão de segurança pública, mobilidade e defesa civil do município;

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

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

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

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

XXX - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

CARGO: ANALISTA – ESPORTE E LAZER - GINÁSTICA ESPORTIVA (TRAMPOLIM, ARTÍSTICA, RÍTMICA, GERAL)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a realizar atividades de planejamento, implementação, supervisão, execução, monitoramento e avaliação dos programas e projetos das políticas municipal, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer para ações nesta área.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - planejar, coordenar, monitorar e avaliar a execução dos programas e projetos da política municipal de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer para ações nesta área;

II - orientar e acompanhar as ações esportivas e de lazer para todos os segmentos da sociedade, inclusive para crianças e adolescentes, idosos e pessoas com deficiência;

III - apoiar a gestão técnica de convênios estabelecidos com outros órgãos da Administração



municipal, estadual e federal, terceiro setor e/ou iniciativa privada para o fomento da política municipal de esporte e de lazer;

IV - supervisionar e orientar equipes de execução de programas e projetos sob sua responsabilidade;

V - elaborar relatórios críticos sobre a realização de ações sob sua responsabilidade;

VI - desenvolver análises, estudos, cálculos e pesquisas, processar dados e informações, elaborar laudos, pareceres, minutas de contratos e convênios, individualmente ou em equipes multidisciplinares;

VII - analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados e conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais, individualmente ou em equipes multidisciplinares;

VIII - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;

IX - redigir relatórios, textos, ofícios e correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;

X - desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde;

XI - desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;

XII - veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;

XIII - incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte, do lazer e das práticas corporais;

XIV - contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;

XV - articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;

XVI - promover, coordenar e participar de eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para o lazer e a saúde da população e dos servidores;



XVII - promover ações de lazer e atividades físicas que proporcionem melhor qualidade de vida e hábitos que estimulem a participação comunitária;

XVIII - coordenar e dirigir as competições esportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal, em especial as crianças e adolescentes e os servidores;

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

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

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

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

XXIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

CARGO: MONITOR DE DAMAS E XADREZ (SMEL)

- I. realizar a divulgação do projeto nos bairros em que estão situados, nas escolas, associações e outros locais pertinentes;
- II. fazer inscrições dos alunos e registrar diariamente a sua frequência;
- III. planejar e desenvolver atividades de ensino nas modalidades requeridas no projeto xadrez e damas;
- IV. contribuir com planejamento, organização e execução das atividades assistemáticas (macroeventos e microeventos), sob orientação da coordenação pedagógica;
- V. participar de reuniões, visando ao estabelecimento de procedimentos específicos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e os padrões regulamentares uniformes nos serviços que executa;
- VI. zelar pela segurança dos alunos, bom uso dos equipamentos e materiais utilizados nas aulas;
- VII. solicitar ao Coordenador pedagógico necessidades de material e outros recursos para o desenvolvimento das aulas;
- VIII. informar ao Coordenador pedagógico qualquer anormalidade percebida durante as aulas e atividades;
- IX. participar de reuniões, ações de capacitação e eventos, quando designado; e
- X. desempenhar outras atribuições afins.



CARGO: ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL

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.

CARGO: ANALISTA - PEDAGOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da pedagogia na área de gestão de pessoas, participando e coordenando ações e programas de desenvolvimento, educação, capacitação e recrutamento servidores.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - participar do planejamento e execução das atividades relacionadas com a gestão de pessoas da prefeitura realizando diagnósticos e pesquisas, elaborando e coordenando programas e projetos voltados para atender às demandas de treinamento e as atividades de desenvolvimento de recursos humanos;

II - coordenar os programas de educação voltados para o desenvolvimento do servidor, através de plataforma online, realizando estudos e pesquisas para contratação de cursos e parcerias de instituições de ensino;

III - coordenar todas as fases dos treinamentos presenciais, desde a divulgação, a inscrição, a enturmação e a logística no dia do evento;

IV - apoiar e assessorar as unidades da prefeitura para criação e elaboração de programas de educação e desenvolvimento do servidor;

V - realizar estudos e pesquisas para identificar ferramentas educacionais que contemplem as metodologias ativas, aplicando-as nos programas de capacitação e desenvolvimento do servidor;

VI - construir projeto pedagógico levantando as necessidades de treinamento e capacitação profissional, caracterizando o perfil da clientela, levantando recursos materiais, humanos e financeiros necessários ao desenvolvimento do projeto, definindo diretrizes e metas norteadoras, estabelecendo a sincronia entre os objetivos da prefeitura e da população;

VII - definir os instrumentos de avaliação do projeto pedagógico, detectando e propondo soluções para os problemas educacionais encontrados, avaliando o processo de ensino e aprendizagem da clientela, avaliando o desempenho dos profissionais participantes do processo, verificando o cumprimento das metas, propondo e efetuando as ações corretivas;



VIII - participar, acompanhar e supervisionar, tecnicamente, as atividades pedagógicas do programa de capacitação e desenvolvimento da prefeitura;

IX - participar da elaboração e coordenação do plano anual de treinamento, estabelecendo metas, selecionando os cursos e outras formas de incentivo à capacitação profissional e à formação continuada, controlando a execução e avaliando resultados;

X - 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;

XI - realizar o levantamento de necessidades de treinamento nos diversos órgãos da prefeitura, munindo-se das informações contidas no sistema de gestão do desempenho - SISGED - atinentes às necessidades de treinamento dos servidores;

XII - identificar as principais necessidades de melhorias de desempenho e definir os temas/áreas a serem priorizados nas ações de educação para os servidores;

XIII - 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;

XIV - participar das atividades relacionadas com recrutamento e seleção, inclusive a realização de concursos públicos e processos seletivos simplificados;

XV - coordenar programas e projetos de treinamento para estagiários e servidores em estágio probatório, realizando pesquisas, propondo ações e estabelecendo a metodologia de trabalho e acompanhando os resultados;

XVI - analisar e elaborar projetos e programas de treinamento, objetivando a adaptação e readaptação de servidores, a melhoria de relacionamento interno, o crescimento profissional e a formação continuada;

XVII - analisar, para efeito de concessão de gratificação de capacitação profissional, cursos e treinamentos que possam ser considerados de interesse para a prefeitura, observando se os mesmos guardam estreita relação com o desempenho do servidor nas atribuições definidas para a classe que ocupa;

XVIII - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos pedagógicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem e controle do rendimento do trabalho;

XIX - elaborar campanhas educativas, palestras e seminários;

XX - participar, junto aos profissionais de serviço social e psicólogo, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de servidores, através de ações de educação e capacitação do servidor, quando solicitado;



XXI - 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;

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

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

XXIV - participar de comissões voltadas para a vida funcional do servidor, quando solicitado;

XXV - acompanhar pedagogicamente os facilitadores de aprendizagem em todas as fases de suas ações de educação e de desenvolvimento;

XXVI - coordenar todo o processo que envolve a seleção, a formação e a atualização dos servidores facilitadores de aprendizagem da prefeitura;

XXVII - 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;

XXVIII - 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;

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

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

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

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

XXXIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

CARGO: ANALISTA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a realizar todas as atividades que envolvem a comunicação eficiente de sistemas desenvolvidos pela área de desenvolvimento de sistemas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:



I - coordenar e acompanhar a execução de contratos firmados pela TI do município, garantindo a conformidade orçamentária, financeira e processual dos instrumentos contratuais;

II - elaborar termos de referência;

III - elaborar políticas e normativos de TI;

IV - analisar e otimizar processos de TI;

V - buscar soluções aderentes às necessidades do município na área de tecnologia da informação;

VI - negociar reajuste e renovação de contratos de TI;

VII - elaborar pareceres técnicos de TI de acordo com a demanda do município;

VIII - realizar a análise de recursos, impugnações, esclarecimentos de processos licitatórios de TI;

IX - elaborar planos de investimentos visando atualização tecnológica do parque de ativos de TI do município;

X - assegurar a segurança da informação interna e externa do município, em cumprimento aos normativos;

XI - acompanhar e prestar apoio em auditorias de TI;

XII - identificar fraquezas nos sistemas e criar um plano de ação para evitar violações de segurança;

XIII - elaborar e implementar políticas e procedimentos de segurança de redes;

XIV - implementar, capacitar, conscientizar, estabelecer responsabilidades e monitorar a conformidade da atuação da instituição com a política nacional de proteção de dados pessoais;

XV - receber e analisar os pedidos encaminhados pelos titulares dos dados pessoais, como reclamações e comunicações, prestar esclarecimentos e adotar providências relacionadas ao tratamento de dados;

XVI - delegar, inclusive para servidores, e supervisionar atribuições que não representem risco relevante ao titular de dados pessoais;

XVII - elaborar e manter inventário de dados pessoais que documente como e por que a prefeitura de Itabira coleta, compartilha e usa esses dados;



XVIII - recomendar e orientar a confecção dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais (RIDP) e monitorar a sua correta realização;

XIX - informar e emitir recomendação à autoridade competente e ao operador;

XX - cooperar, interagir e consultar com a autoridade nacional de proteção de dados;

XXI - executar as demais atribuições determinadas pela autoridade competente ou estabelecidas em normas complementares;

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

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

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

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

XXVI - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

a) atribuições comuns a todas as áreas:

I - projetar soluções de tecnologia da informação, identificando a necessidade do cliente e desenhando diagramas de arquitetura;

II - orientar a análise dos requisitos funcionais e não-funcionais;

III - orientar o gerenciamento de banco de dados relacional e não-relacional;

IV - desenvolver e implantar sistemas de tecnologia da informação, dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas;

V - acompanhar e orientar as atividades e manutenção de programas;

VI - acompanhar e orientar a codificação e realização de testes em sistemas, verificando-se as práticas de desenvolvimento de software e versionadores;

VII - participar e orientar na implementação de novos sistemas;

VIII - administrar e estabelecer padrões para ambiente de TI, elaborar planejamento e execução de testes dos sistemas, prestar suporte técnico ao cliente, elaborar documentação técnica e pesquisar inovações tecnológicas;

IX - efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;



X - acompanhar e orientar na elaboração da documentação e na produção de manuais de operação;

XI - promover os ajustes em sistemas existentes, visando-se acompanhar as mudanças da instituição e atender às necessidades dos usuários;

XII - construir e mensurar indicadores de processos de desenvolvimento, utilizando-se ferramentas de inteligência de dados, simplificando-se o processo de análise de dados e criando-se soluções efetivas;

XIII - efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;

XIV - elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;

XV - acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;

XVI - identificar a demanda de sistemas e aplicações da prefeitura, coletar dados, desenvolver layout de telas e relatórios, elaborar anteprojetos e projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico;

XVII - prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;

XVIII - participar da manutenção dos sistemas;

XIX - treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando a assegurar o correto funcionamento dos mesmos; XX - elaborar estudos sobre a criação e/ou a alteração de metodologias e de procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas;

XXI - pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando a aprimorar o trabalho de desenvolvimento de sistemas;

XXII - elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando a implementar e a manter os sistemas relacionados; e

XXIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. b) quando em atuação na Escola do Servidor – Capacita;

XXIV - identificar, com qualidade, produtividade e segurança, as informações necessárias para a execução dos processos, subsidiando os setores da escola do servidor – Capacita;

XXV - identificar e estruturar os dados necessários para a obtenção das informações utilizadas nos processos informatizados da escola do servidor – Capacita;



XXVI - identificar e estruturar os dados necessários para os processos de decisões gerenciais da escola do servidor - Capacita, utilizando recursos computacionais;

XXVII - auxiliar no suporte técnico aos usuários das plataformas de ensino a distância; e

XXVIII - projetar e implementar sistemas de informação aderentes aos objetivos estratégicos da escola do servidor – Capacita.

CARGO: ANALISTA - SISTEMA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a realizar todas as atividades de criação, desenvolvimento e manutenção de softwares que possibilitem a comunicação eficiente por meio de sistemas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - projetar soluções de tecnologia da informação, identificando a necessidade do cliente e desenhando diagramas de arquitetura;

II - orientar a análise dos requisitos funcionais e não-funcionais;

III - orientar o gerenciamento de banco de dados relacional e não-relacional;

IV - desenvolver e implantar sistemas de tecnologia da informação, dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas;

V - acompanhar e orientar as atividades e manutenção de programas;

VI - acompanhar e orientar a codificação e realização de testes em sistemas, verificando-se as práticas de desenvolvimento de software e versionadores;

VII - participar e orientar na implementação de novos sistemas;

VIII - administrar e estabelecer padrões para ambiente de TI, elaborar planejamento e execução de testes dos sistemas, prestar suporte técnico ao cliente, elaborar documentação técnica e pesquisar inovações tecnológicas;

IX - efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;

X - acompanhar e orientar na elaboração da documentação e na produção de manuais de operação;

XI - promover os ajustes em sistemas existentes, visando-se acompanhar as mudanças da instituição e atender às necessidades dos usuários;



XII - Construir e mensurar indicadores de processos de desenvolvimento, utilizando-se ferramentas de inteligência de dados, simplificando-se o processo de análise de dados e criando-se soluções efetivas;

XIII - efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;

XIV - elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;

XV - acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;

XVI - identificar a demanda de sistemas e aplicações da prefeitura, coletar dados, desenvolver layout de telas e relatórios, elaborar anteprojetos e projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico;

XVII - prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;

XVIII - participar da manutenção dos sistemas;

XIX - treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando a assegurar o correto funcionamento dos mesmos;

XX - elaborar estudos sobre a criação e/ou a alteração de metodologias e de procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas;

XXI - pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando a aprimorar o trabalho de desenvolvimento de sistemas;

XXII - elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando a implementar e a manter os sistemas relacionados;

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: ANALISTA - TERAPEUTA OCUPACIONAL

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 as 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: ASSISTENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO - DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende os cargos que se destinam ao dimensionamento de requisitos e funcionalidades, a prototipagem, o desenvolvimento e a aplicação de sistemas computacionais.

DESCRIÇÃO DETALHADA: I - desenhar e executar processos de planejamento e execução de projetos de sistemas computacionais;

II - desenvolver sistemas computacionais utilizando ambiente de desenvolvimento e pautado na segurança da informação;

III - dimensionar requisitos e funcionalidades do sistema;

IV - realizar testes funcionais de programas de computadores e aplicativos;



- V - manter registros para análise e refinamento de resultados;
- VI - executar manutenção de programas de computador e suporte técnico;
- VII - realizar a modelagem de aplicações computacionais;
- VIII - codificar aplicações e rotinas utilizando linguagens de programação específicas;
- IX - executar alterações e manutenções em aplicações e rotinas de acordo com as definições estabelecidas;
- X - elaborar a documentação de sistemas conforme padrões adotados, bem como elaborar manual de uso do sistema;
- XI - realizar prospecções, testes e avaliações de ferramentas e produtos de desenvolvimento de sistemas;
- XII - realizar interação com usuário, colocando sistemas desenvolvidos em produção e teste de usuário, para aplicação de melhorias e incrementos;
- XIII - definir cronogramas de trabalho e padronizações de sistemas e aplicações;
- XIV - realizar treinamento de usuários em sistemas e aplicativos desenvolvidos para usuários;
- XV - realizar especificação de materiais e equipamentos para aquisição para o desempenho de suas atividades;
- XVI - participar de eventos de apresentação de sistemas realizados no município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais para usuários e população em geral, quando aplicativos for para uso da população;
- XVII - manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura;
- XVIII - zelar pelo sigilo de informações do poder público, executando o trabalho sempre pautado da lei de Proteção de Dados;
- XIX - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XX - observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XXI - realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; e
- XXII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.



Quando em atuação na Escola do Servidor – Capacita:

- I - Identificar, com qualidade, produtividade e segurança, as informações necessárias para a execução dos processos, subsidiando os setores da Escola do Servidor – Capacita;
- II - Identificar e estruturar os dados necessários para a obtenção das informações utilizadas nos processos informatizados da Capacita;
- III - Identificar e estruturar os dados necessários para os processos de decisões gerenciais da Capacita, utilizando recursos computacionais;
- IV - Auxiliar no suporte técnico aos usuários das plataformas de ensino à distância; e
- V - Projetar e implementar Sistemas de Informação aderentes aos objetivos estratégicos da Capacita.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO - ENFERMEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a atuar no apoio ao médico do trabalho e nas atividades de prevenção de doenças e acidentes ocupacionais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - realizar atividades de apoio ao médico do trabalho quantos aos aspectos ocupacionais;
- II - realizar atividades de prevenção de doenças e acidentes ocupacionais;
- III - executar programas de prevenção de acidentes de trabalho e de doenças profissionais e não profissionais, realizando análise dos riscos e das condições de trabalho;
- IV - realizar orientação educativa quanto aos aspectos da enfermagem do trabalho e participar de atividades de ensino e pesquisa;
- V - treinar e instruir trabalhadores no uso de equipamentos de prevenção individual-EPIS;
- VI - realizar visitas a servidores;
- VII - realizar controle e arquivamento de documentos e registros de servidores de acordo com exigências do PCMSO e PCR;
- VIII - realizar atendimentos básicos ambulatoriais;
- IX - adotar medidas de precaução universal de biossegurança;
- X - fazer registros e anotações de enfermagem e/ou outros, em prontuários e fichas em geral;
- XI - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;



XII - realizar exames ocupacionais que lhe for pertinente;

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

XIV - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

CARGO: ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR - PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que destina a intervir, na perspectiva da psicologia escolar, nas unidades de ensino para auxiliar na operacionalização da educação especial, promoção da educação inclusiva e garantia dos direitos como parte integrante da rede de proteção social e ainda todos os aspectos de apoio a psicologia educacional no Sistema Municipal de Ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem;

II - participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;

III - contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes;

IV - orientar nos casos de dificuldades de aprendizagem sobre adaptações nos processos de escolarização;

V - realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado;

VI - auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família;

VII - contribuir na formação continuada de profissionais da educação;

VIII - contribuir em programas e projetos desenvolvidos na escola; IX - colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola;

X - propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social;

XI - promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial;

XII - promover relações colaborativas no âmbito da equipe multidisciplinar e entre a escola e a comunidade;

XIII - promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial;



XIV - promover ações de acessibilidade;

XV - propor ações, juntamente com professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, visando a melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender;

XVI - avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos;

XVII - propor e desenvolver atividades coletivas para os demais profissionais da escola, relacionadas às fases do desenvolvimento humano, sócio emocional, aprendizagem, relações interpessoais que permeiam o processo educativo, dimensão subjetiva das experiências educacionais entre outros temas, de acordo com a necessidade da escola e da política educacional;

XVIII - promover ações que estimulem a participação dos estudantes no ambiente escolar e o protagonismo juvenil;

XIX - auxiliar especialistas e professores na relação com os estudantes, visando à melhoria do processo ensino e aprendizagem que favoreça o desenvolvimento dos estudantes;

XX - fomentar os programas desenvolvidos pela Secretaria de Educação que abordam os temas contemporâneos transversais;

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

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

XXIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

CARGO: ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR - PSICOPEDAGOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a entender e colaborar com o processo que leva o ser humano a assimilar e construir o conhecimento. Atuar com processos de aprendizagem, assim como, as dificuldades e limitações inerentes, decifrando a origem da dificuldade apresentada, que pode ser social, física e mesmo emocional dos alunos da rede municipal de educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - orientar quanto aos aspectos psicopedagógicos o professor com o objetivo de facilitar o desenvolvimento do estudante como prevenção, identificação e redução dos problemas educacionais dos diversos níveis de escolaridade;



II - observar, entrevistar e fazer devolutivas a equipe gestora, devendo inclusive promover análise de caso, sem interferir no cotidiano e no planejamento dos Profissionais da Educação;

III - utilizar de metodologia clínica e pedagógica com um olhar que contribua no processo de ensino aprendizagem do estudante, sem interferir no trabalho do professor;

IV - colaborar com a gestão escolar e os profissionais da educação na elaboração de diferentes projetos e reuniões, que os mesmos envolvam o atendimento ao estudante/professor/família e promover encontros socializados entre o corpo docente, discente, coordenadores, corpo administrativo e de apoio aos dirigentes municipais;

V - criar estratégias para o exercício da autonomia, aqui entendida como cooperação e respeito mútuo. Estabelecer um vínculo psicopedagógico que possa contribuir no processo de ensino aprendizagem dos estudantes.

VI - realizar sondagens e proceder com encaminhamentos para atendimento;

VII - ter um olhar psicopedagógico no processo de aprendizagem, utilizando avaliações e procedimentos que contribuam com o dia a dia dos professores;

VIII - elaborar matriz de observação, promovendo, quando necessário, atendimento individual e desenvolver planejamento intencional semanal;

IX - orientar a equipe multidisciplinar sobre os procedimentos indicadores de desenvolvimento do estudante;

X - acolher e orientar a família referente às demandas apresentadas pelos estudantes e desenvolver projetos temáticos com uso de jogos cooperativos, cognitivos, motores, estratégicos e afins, intencional para o desenvolvimento dos distúrbios específicos da aprendizagem;

XI - atualizar informes de indicadores e divulgar resultados dos atendimentos diários e participar de grupos de trabalho e reuniões, grupos de estudos e eventos disponibilizados pelo sistema;

XII - estudar e se orientar pelas matérias institucionais da Secretaria Municipal de Educação;

XIII - respeitar a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas necessárias aos estudantes que necessitam do Atendimento Educacional Especializado (AEE);

XIV - participar do trabalho de equipe e das ações da escola que promovam interação com as famílias e estudantes, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência;

XV - participar de projetos e ações coletivas e da realização das avaliações de aprendizagem adaptadas aos estudantes com deficiência e facilitar a aprendizagem utilizando materiais e



processos didáticos pedagógicos que os estimulam em suas limitações incluindo currículo e atividades adaptadas;

XVI - apresentar aos pais ou responsáveis os resultados da aprendizagem e do desenvolvimento e apontar caminhos para que os estudantes possam superar as dificuldades, articulando com a equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação as oportunidades de aprendizagens e de avaliações para os estudantes, contribuindo para o desenvolvimento e a consolidação da Inclusão escolar na Rede Municipal de Ensino;

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

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

XIX - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

CARGO: ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR - TERAPEUTA OCUPACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a avaliar o aluno, buscando identificar alterações nas suas funções práticas, considerando sua faixa etária e ou desenvolvimento, sua formação pessoal, familiar e social e ainda todos os aspectos de apoio a terapia ocupacional educacional no Sistema Municipal de Ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA: I - avaliar e intervir no desempenho ocupacional do estudante no contexto escolar identificando as demandas e intervindo para que o estudante seja capaz de realizar suas atividades ou ocupações, que são resultados da interação dinâmica entre o estudante, o contexto escolar e a atividade a ser desempenhada nos espaços de aprendizagem e de interação escolar;

II - prover meios nos contextos escolares as habilidades e padrões de desempenho dos estudantes que favoreçam o seu envolvimento e participação efetiva em ocupações ou atividades no âmbito do contexto escolar;

III - considerar todas as áreas de desempenho ocupacional e atividades cotidianas nos espaços de educação, lazer, participação social, Atividade da Vida Diária – AVD, Atividade Instrumentais da Vida Diária – AIVD, descanso e sono, preparação para o trabalho inserido no contexto da Terapia Ocupacional e vida com autonomia e independência:

a) **EDUCAÇÃO** – Realizar atividades necessárias para a aprendizagem e participação do estudante no ambiente educacional;

b) **BRINCAR** – Realizar atividade espontânea e organizada que ofereça satisfação, entretenimento, diversão e alegria, envolvendo diversos tipos de recursos, fundamental para o desenvolvimento da criança;



c) LAZER – Realizar atividade não obrigatória que é intrinsecamente motivada e realizada durante o tempo livre;

d) PARTICIPAÇÃO SOCIAL – Realizar atividades políticas, comunitárias e familiares que promovam a inter-relação de pessoas em ocupações abrangendo um subconjunto de atividades em situações sociais com os outros e de suporte social interdependente. A participação social pode ocorrer pessoalmente ou por meio de tecnologias remotas, tais como interação com o computador e videoconferência;

e) ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA (AVDs) – Realizar atividades orientadas para mobilidade funcional, cuidados pessoais, comunicação funcional, atividades expressivas e administração de dispositivos ambientais. Estas atividades são fundamentais para viver no mundo social; elas permitem a sobrevivência básica e o bem-estar do indivíduo nos diferentes contextos de aprendizagem;

f) ATIVIDADES INSTRUMENTAIS DE VIDA DIÁRIA (AIVDs) – Realizar atividades de apoio à vida diária nos diversos espaços de aprendizagem e na comunidade, que muitas vezes necessitam de interações mais complexas que aquelas utilizadas nas AVDs;

g) DESCANSO E SONO – Realizar atividades relacionadas à obtenção de descanso e sono reparadores para apoiar a saúde e o envolvimento ativo em outras ocupações, essencial para o aprendizado.

IV - atuar no gerenciamento de serviços, o ensino, a pesquisa e a extensão visando à formação e o aperfeiçoamento das competências e habilidades profissionais no campo de conhecimento e prática profissional no Contexto Escolar;

V - atuar no desempenho ocupacional do estudante nos diversos espaços de aprendizagem desenvolvendo as seguintes ações:

VI - proceder observação sistemática ou não, nos espaços de aprendizagem para avaliar o desempenho ocupacional do estudante;

VII - colaborar nos processos de acesso, permanência e conclusão dos estudantes em todas as modalidades, etapas e níveis de ensino;

VIII - mediar os processos de implantação e implementação das adaptações razoáveis e/ou ajustes com o estudante, no ambiente e/ou na tarefa/ocupação visando o desempenho ocupacional do estudante no contexto escolar;

IX - colaborar para a implantação e implementação do Plano de Desenvolvimento Individual do estudante;

X - avaliar, identificar, analisar e intervir nas demandas gerais de acessibilidade na escola que atenda toda a comunidade educativa;



XI - colaborar para a redução da evasão escolar;

XII - selecionar, capacitar e orientar os profissionais de apoio escolar;

XIII - compor a equipe do serviço do atendimento educacional especializado (AEE), salas multifuncionais, para a implantação e implementação dos recursos de tecnologia assistiva, comunicação alternativa necessários, além das adaptações razoáveis necessárias e justas no processo de inclusão;

XIV - participar de reuniões com famílias, equipes e especialistas externos para melhor acompanhamento do estudante, e/ou para possíveis encaminhamentos;

XV - participar das reuniões para discussões dos casos, ajustes de processos e rotina;

XVI - garantir a interlocução com os colaboradores da escola, famílias, estudantes e especialistas externos;

XVII - colaborar para a implementação das políticas de processos de inclusão escolar;

XVIII - contribuir para a redução do bullying contra qualquer tipo de preconceito quanto a diversidade;

XIX - contribuir com o gerenciamento do processo e dos recursos humanos envolvidos;

XX - emitir pareceres e relatórios acerca dos processos de desempenho ocupacional do estudante;

XXI - participar de órgãos gestores nas áreas técnicas e administrativas;

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

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

XXIV - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

CARGO: ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR - ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a orientar indivíduos, famílias, comunidade, alunos e profissionais da educação acerca dos direitos; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social Educacional e temáticas relacionadas às questões sociais.

DESCRIÇÃO DETALHADA: I - contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;



II - subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

III - contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos;

IV - participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;

V - contribuir no processo de ensino-aprendizagem para assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática;

VI - contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e com a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;

VII - aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade para promover a eliminação de todas as formas de preconceito;

VIII - intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar e atendimento educacional especializado;

IX - contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;

X - criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar;

XI - atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e ao não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;

XII - favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais;

XIII - participar de ações que promovam a acessibilidade;

XIV - fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes;

XV - fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;



XVI - viabilizar o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais aos estudantes e suas famílias por meio de rede intersetorial, fortalecendo a permanência escolar;

XVII - realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões;

XVIII - contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação;

XIX - contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.

XX - atuar na rede pública de educação pautado na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos do Serviço Social;

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

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

XXIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

CARGO: ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR - FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a atuar de diversas formas e em todos as fases, desde a Educação Infantil contemplando atividades de prevenção e promoção da Saúde por meio de intervenção coletiva e/ou individual em diversos contextos institucionais, tais como as unidades escolares e sua comunidade nos aspectos de desenvolvimento da Linguagem Oral e Escrita e fonoaudiológicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA: I - conhecer necessariamente sobre o desenvolvimento da Linguagem Oral e Escrita e sobre grande parte dos possíveis diagnósticos que podem ocorrer durante cada fase escolar;

II - entender sobre os processos de aprendizagem e seus transtornos, sendo capaz de avaliar, monitorar, orientar, encaminhar e desenvolver ações que facilitem o desempenho dos alunos, sejam eles típicos ou não;

III - orientar à equipe escolar e às respectivas famílias/responsáveis;

IV - desenvolver ações de promoção e prevenção nos diferentes espaços educacionais formais e não formais, favorecendo e oportunizando o processo de ensino-aprendizagem e das práticas pedagógicas, em parceria com todos os agentes envolvidos nesse processo;

V - atuar na promoção da Saúde desde a contribuição na definição das políticas de Saúde e Educação, a participação nas instâncias de representação social, até as ações específicas no ambiente escolar;



VI - atuar, fundamentalmente, nos aspectos que envolvem a comunicação e sua relação com a aprendizagem, considerando a aquisição, o desenvolvimento e as possíveis dificuldades nesses processos;

VII - atuar nos espaços formais, tais como as instituições de ensino como as escolas de educação infantil, ensino fundamental, ensino médio, educação de jovens e adultos, bem como secretarias de educação, núcleos de educação e formação de docentes;

VIII - definir o perfil, as necessidades e as prioridades institucionais, concernentes aos aspectos fonoaudiológicos, que possam afetar as condições de Saúde e de Educação;

IX - promover ações com os profissionais envolvidos no acompanhamento dos educandos, para garantir a flexibilização, adaptação e temporalidade curricular, favorecendo a comunicação em prol da melhoria do ambiente organizacional e das relações interpessoais;

X - colaborar na realização de atividades promotoras de Saúde, que potencializam a aquisição, o desenvolvimento e o aprimoramento dos aspectos relacionados à linguagem em suas diferentes modalidades (oral, escrita e visuoespacial), voz, audição, funções e estruturas orofaciais;

XI - realizar ações formativas sobre assuntos pertinentes à Fonoaudiologia para a comunidade escolar;

XII - promover ações formativas específicas para os educadores, quanto aos recursos de tecnologia assistiva e uso de sistemas de comunicação aumentativa (suplementar ou ampliada) e alternativa;

XIII - participar com a equipe pedagógica na identificação e condução das demandas relativas às dificuldades fonoaudiológicas apresentadas pela comunidade escolar;

XIV - realizar contato e articular as informações dos diferentes profissionais da rede de atenção envolvidos no cuidado dos educandos;

XV - incentivar e apoiar a interlocução entre os profissionais de Saúde e Educação;

XVI - participar das reuniões pedagógicas como membro da equipe;

XVII - identificar situações de risco para a saúde auditiva e vocal do educador e educando, e promover ações que minimizem os efeitos;

XVIII - promover ações direcionadas ao aprimoramento das habilidades comunicativas da equipe;



XIX - contribuir para a inclusão efetiva, promovendo a acessibilidade na comunicação e auxiliando na definição dos melhores meios e técnicas de intervenção e encaminhamentos para a equipe multidisciplinar;

XX - participar da análise de dados da rede de ensino, na elaboração das metas, planejamento e execução de programas políticos da Educação;

XXI - acompanhar os processos de avaliação dos educandos que apresentam indicadores para a participação nos programas de apoio educacional especializado e elaborar relatórios para as unidades educacionais e serviços de apoio multidisciplinar;

XXII - cumprir o fluxo aos Serviços de Saúde em caso da necessidade de encaminhamento para atendimento clínico, respeitando os princípios éticos da profissão;

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

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

XXV - 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
Técnico de Nível Superior em Políticas Sociais - Advogado.	Ensino Superior Completo em Direito, registro profissional ativo na OAB.	-Direito de Família; -Direito Previdenciário; -Direito da Infância e Juventude; -Direito Penal relacionado à violência doméstica e familiar contra a mulher; -Sistema Único de Assistência Social no âmbito da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.	R\$ 4.948,53	40 h	01	0	01
Técnico de Nível Superior em Políticas Sociais - Psicólogo.	Ensino Superior Completo em Psicologia, registro profissional ativo no CRP.	-Psicologia - PAIF e PAEFI -Gestão Pública -Assistência Social	R\$ 3.711,39	30 h	01	0	0
Analista - Administrador Público	Ensino Superior Completo em Administração Pública ou em Administração com Pós-Graduação em Gestão Pública e registro profissional ativo no CRA	-Administração/Gestão Pública -Patrimônio/orçamento público	R\$ 4.948,53	40 h	CR	0	0



Analista - Esporte e Lazer - Ginástica Esportiva (Trampolim, Artística, Rítmica, Geral)	Ensino Superior Completo em Educação Física em nível de bacharelado; registro no CREF, curso de especialização e/ou aperfeiçoamento de 180 horas em ginástica esportiva, certificados por unidades, confederações, federações e clubes.	-Ginástica Esportiva - Projetos educacionais e sociais -Esporte e Lazer	R\$ 4.948,53	40 h	01	0	0
Monitor de Damas e Xadrez	Ensino Médio completo mais documento que comprove experiência mínima de 6 meses (180 dias) como Instrutor, ou Formador, ou Professor, ou Monitor de Xadrez; ou Ensino Médio completo mais certificação expedida pela Confederação ou Federação de Xadrez.	- Damas e xadrez - Projetos educacionais e sociais -Esporte e Lazer	R\$ 1.506,53	20h	03	01	01
Analista - Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro profissional ativo no CRESS.	-Assistência Social -Gestão de Pessoas	R\$ 3.711,40	30 h	CR	0	0
Analista - Pedagogo	Ensino Superior Completo em Pedagogia.	-Gestão e desenvolvimento de pessoas - Gestão Pública - Andragogia	R\$ 3.711,40	30 h	CR	0	0
Analista - Tecnologia da Informação	Ensino Superior Completo em rede de Computadores ou Sistemas de Informação ou Análise de Sistemas ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Tecnologia da Informação.	-Tecnologia da Informação - Desenvolvimento de Sistemas - Análise de Sistemas	R\$ 4.948,53	40 h	01	0	0



Analista - Sistema de Informação	Ensino Superior Completo em Análise de Sistemas ou Ciência da Computação ou Sistema de Informação.	-Tecnologia da Informação - Desenvolvimento de Sistemas - Análise de Sistemas	R\$ 4.948,53	40 h	01	0	0
Analista - Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional; registro profissional ativo no CREFFITO; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.	-Terapia ocupacional - Gestão de pessoas	R\$ 3.711,40	30 h	CR	0	0
Assistente Técnico Especializado - Desenvolvimento de Sistemas	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Desenvolvimento de Sistemas de no mínimo 1.200 horas, domínio de sistemas operacionais e linguagens de desenvolvimento de sistemas.	- Desenvolvimento de Sistemas - Tecnologia da Informação	R\$ 3.702,58	40 h	CR	0	0
Assistente Técnico Especializado - Enfermeiro de Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo com Técnico em Enfermagem; aperfeiçoamento em Enfermagem do Trabalho de 180 horas, registro no COREN.	-Enfermagem do trabalho - Saúde e Segurança do Trabalho	R\$ 3.208,70	40 h	CR	0	0
Especialista Multidisciplinar - Psicólogo	Superior Completo em Psicologia, registro ativo no respectivo no Conselho de Classe.	-Políticas públicas voltadas para a Educação -Pedagogia/Psicopedagogia	R\$ 3.711,40	30 h	CR	0	0



Especialista Multidisciplinar Psicopedagogo	- Ensino Superior Completo em Psicopedagogia, ou Ensino Superior em Pedagogia ou Psicologia com pós-graduação lato sensu em Psicopedagogia	-Políticas públicas voltadas para a Educação -Pedagogia/Psicopedagogia	R\$ 3.711,40	30 h	CR	0	0
Especialista Multidisciplinar Terapeuta Ocupacional	- Superior Completo em Terapia Ocupacional, registro ativo no respectivo Conselho de Classe.	-Políticas públicas voltadas para a Educação -Terapia Ocupacional	R\$ 3.711,40	30 h	CR	0	0
Especialista Multidisciplinar Assistente Social	- Superior Completo em Serviço Social e registro ativo no respectivo Conselho de Classe.	-Políticas públicas voltadas para a Educação -Assistência Social	R\$ 3.711,40	30 h	CR	0	0
Especialista Multidisciplinar Fonoaudiólogo	- Ensino Superior Fonoaudiologia e registro ativo no respectivo Conselho de Classe.	-Políticas públicas voltadas para a Educação - Fonoaudiologia	R\$ 3.711,40	30 h	CR	0	0
TOTAL DE VAGAS					08	01	02



ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2025

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 aprovável causa da deficiência):

Local: _____

Data: ____/____/____

(Assinatura e Carimbo do Médico)



ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2025

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 01/2025. 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: ____/____/____