



Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves - MG

Av. Nossa Senhora das Mercês, nº 128, Centro, CEP 39190-000

Tel.: (0xx) 38 3525-1213 CNPJ nº 17.754.110/0001-41

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL N°. 001/2025

A Comissão de Processo Seletivo Simplificado, designada através da Portaria nº 90/2025, da Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves/MG representado neste ato por seu Prefeito Municipal, Sr. **José Geraldo Neves**, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Processo Seletivo Simplificado - **PSS 01/2025**, será regido por este Edital, seus anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais aplicáveis.

1.2 O presente Processo Seletivo é destinado a selecionar profissional apto (a) a ser convocado(a) para atuar na Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Transporte, Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Obras, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Administração do Município de Senador Modestino Gonçalves/MG, suprindo vagas existentes discriminadas no **ANEXO II**, deste Edital.

1.3 A inscrição do(a) candidato(a) implicará na aceitação das normas deste Edital, como também dos comunicados e informativos a serem eventualmente divulgados.

1.4 Ao inscrever-se, o(a) candidato(a) afirma estar ciente de todo o conteúdo deste Edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

1.5 A classificação do(a) candidato(a) no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação.

1.6 É reservado a Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves/MG, o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades podendo ser convocados(as) no prazo de validade deste Edital.

1.7 As informações, dúvidas e esclarecimentos referentes a este Edital poderão ser obtidos junto ao Arquivo, situado Rua José Raimundo Vasconcelos, nº 52, Centro, na cidade de Senador Modestino Gonçalves, de segunda a sexta-feira, no horário das 7h às 16h.

1.8 O PSS será executado pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, especialmente designada, a qual caberá o acompanhamento, a execução e a supervisão, bem como as deliberações que se fizerem necessárias para o regular desenvolvimento do PSS.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever no presente PSS, o (a) candidato (a) deverá:



Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves - MG

Av. Nossa Senhora das Mercês, nº 128, Centro, CEP 39190-000

Tel.: (0xx) 38 3525-1213 CNPJ nº 17.754.110/0001-41

- a) Ter nacionalidade brasileira, com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidas no país;
- b) Possuir 18 (dezoito) anos na data da posse;
- c) Ter cumprido obrigações e encargos militares previstos em Lei, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais, apresentando certidão de quitação eleitoral;
- e) Ter habilitação legal e estar devidamente inscrito no órgão fiscalizador da profissão, se for o caso.
- f) Ter na data da contratação, a escolaridade e os requisitos exigidos para o preenchimento do emprego público;
- g) Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos, em obediência ao art. 40, inciso II da Constituição Federal de outubro de 1988;
- h) Estar em gozo dos direitos políticos;
- i) Comprovar a escolaridade que habilite o(a) candidato(a) para a ocupação do cargo e o exercício da função pretendida;
- j) Declarar no requerimento de inscrição que atende todas as condições exigidas neste Edital e na legislação pertinente e se submetem às normas expressas neste Edital;
- k) Não estar em exercício de emprego público ou função pública;
- l) Ter disponibilidade para trabalhar a carga horária estabelecida para o cargo que o candidato pretenda ocupar, além de dispor de flexibilidade de horários para eventualmente cumprir carga horária extraordinária ou horário diversificado de trabalho;
- m) Ter disponibilidade para realizar viagens a trabalho, conforme as necessidades da função, que poderão ocorrer dependendo da demanda do projeto ou atividade.

2.2 O(a) candidato(a) que não preencher as condições exigidas neste edital ou em qualquer legislação pertinente será sumariamente desclassificado e eliminado do processo seletivo.

2.3 O candidato além de preencher todos os requisitos descritos acima, deverá apresentar os seguintes documentos cópia legível:

- a) Registro Geral (RG) e CPF;
- b) Comprovante da escolaridade exigida para o cargo pretendido;
- c) Registro no Conselho de Classe exigido para o cargo pretendido;
- d) Certidão de Antecedentes criminais emitida pelos órgãos competentes (estadual e federal);
- e) CNH categoria D para os candidatos aos cargos de motorista;
- f) Comprovante de Residência atualizado (últimos 03 meses.);
- g) Comprovante de quitação eleitoral.

2.4 Todas as cópias dos documentos exigidos deverão ser protocolados no Arquivo da Prefeitura, situado à Rua José Raimundo Vasconcelos, nº 52, Centro, na cidade



Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves - MG

Av. Nossa Senhora das Mercês, nº 128, Centro, CEP 39190-000

Tel.: (0xx) 38 3525-1213 CNPJ nº 17.754.110/0001-41

de Senador Modestino Gonçalves, junto com o requerimento de inscrição devidamente preenchido;

2.5 A declaração falsa ou indexada dos dados apresentados pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição, bem como a apresentação de documentação ou de informações falsas acarretará cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, além da aplicação das penalidades cabíveis;

2.6 Após a finalização das inscrições dentro do prazo previsto no cronograma deste Processo Seletivo Simplificado, será realizada análise da documentação apresentada pelos(as) candidatos(as) no momento de sua inscrição, sendo pré-selecionados aqueles que tenha atendidos os requisitos mínimos exigidos neste Edital;

2.7 Os(as) candidatos(as) que preencherem o número de vagas dispostas no ANEXO III deste edital, pré-selecionados(as) de cada cargo descritos no item 2.6 serão convocados(as) para a realização das entrevistas;

2.8 Os(as) demais candidatos(as) irão preencher cadastro de espera e caso primeiros candidatos descritos no item 2.7 não preencherem os requisitos desejados, estes(as) serão convocados(as) para a entrevista;

2.9 Os(as) demais candidatos(as) que não tenham atendido os pré-requisitos mínimos previsto neste Edital serão desclassificados(as) e não participarão de nenhuma outra fase subsequente deste PSS;

2.10 Nenhuma informação sobre este PSS será fornecida através de telefone ou por servidores da Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves, estejam eles envolvidos ou não na realização desta seleção, ficando o (a) candidato (a) responsável pelo acompanhamento das fases de tramitação deste PSS, através do Edital e dos resultados de suas respectivas fases, que serão todas publicadas no site da Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves/MG pelo endereço eletrônico <https://www.prefeiturasmg.mg.gov.br/> e afixados no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves/MG;

2.11 Os(as) candidatos(as) não habilitados(as), conforme especificações contidas neste Edital, ou que não atendam qualquer dos requisitos aqui exigidos, não poderão se inscrever neste PSS e caso o façam serão sumariamente desclassificados(as);

2.12 Cada candidato(a) poderá inscrever-se para concorrer à vaga de 01 (um) cargo, observando-se a carga horária de trabalho especificada no Edital;

2.13 Realizada a inscrição o(a) candidato(a) ficará de posse do recibo contendo o número do protocolo, que será entregue no momento da inscrição, para acompanhar todas as fases de tramitação do PSS estabelecido neste Edital;

2.14 Depois de encerradas todas as fases e etapas do PSS o(a) candidato(a) que vier a ser aprovado(a) e classificado, será convocado(a) para assumir a vaga, e, os demais ficarão inscritos em cadastro reserva, podendo vir a serem chamados a ocupar uma das vagas disponibilizadas para o cargo no qual se inscreveu, durante



Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves - MG

Av. Nossa Senhora das Mercês, nº 128, Centro, CEP 39190-000

Tel.: (0xx) 38 3525-1213 CNPJ nº 17.754.110/0001-41

o tempo de validade do PSS, o qual terá duração de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período;

2.15 A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento do mesmo e a sua tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá posteriormente alegar desconhecimento das regras aqui estabelecidas;

2.16 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea, não serão aceitos, em nenhuma hipótese, posteriores pedidos de alteração da ficha de inscrição.

3. DA CONVOCAÇÃO

3.1. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

3.2 Os(as) candidatos(as) classificados(as), até o número de vagas abertas neste Edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação.

3.3 Os(as) candidatos(as) excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o Cadastro Reserva (CR) e poderão, diante do surgimento de novas vagas, serem convocados, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo por meio de publicação do ato de convocação no site da Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves/MG, <https://www.prefeiturasmg.gov.br/>, obedecida a ordem de classificação;

3.4 As convocações para a habilitação ao contrato serão realizadas de acordo com a necessidade e surgimento das vagas.

4. DA VALIDADE

4.1 O presente Edital o prazo de validade de 1 (um) ano, a contar da data de publicação do ato de homologação do resultado final pela Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves/MG, podendo ser prorrogado por igual período.

5. DO PRAZO CONTRATUAL

5.1 Prazo da contratação é 12 (doze) meses e conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves, pode ocorrer prorrogação do prazo da contratação para atender interesses da Administração Municipal.

5.2 Poderá o contrato administrativo que vincula as partes ser rescindido a qualquer tempo e por qualquer uma das partes.



Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves - MG

Av. Nossa Senhora das Mercês, nº 128, Centro, CEP 39190-000

Tel.: (0xx) 38 3525-1213 CNPJ nº 17.754.110/0001-41

5.3 Sendo selecionado e convocado(a) o(a) candidato(a) deverá assumir de imediato a vaga para a qual foi selecionado(a) e convocado(a), sob pena de desclassificação e perda da vaga.

6. DAS FASES CLASSIFICATÓRIAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1 O Processo Seletivo Simplificado contará com **02 (duas)** fases:

6.2 Primeira Fase: inscrição, de caráter habilitatório, a ser promovida no **Arquivo da Prefeitura**, situado na Rua José Raimundo Vasconcelos, nº 52, Centro, na cidade de Senador Modestino Gonçalves, das **08h às 16H nos dias 01 e 02 de dezembro de 2025**.

6.3 O candidato no momento da inscrição deverá preencher o Formulário de **Requerimento de Inscrição**, presente no **Anexo I**, devidamente assinado.

6.4 Segunda Fase: Avaliação Psicológica.

6.5 As avaliações ocorrerão nos dias 06 e 07 de dezembro de 2025, a partir das 08:00h na Escola Municipal Judith Canuto, conforme especificados nas subcláusulas que seguem.

6.6 A etapa de Compliance tem por objetivo verificar a conformidade ética e comportamental dos (as) candidatos (as) com os princípios, valores e normas institucionais que regem a Administração Pública. Terá caráter classificatório e eliminatório, sendo atribuídos até 100 (cem) pontos, conforme os critérios e perspectivas de avaliação discriminados no quadro abaixo.

6.7 Serão avaliados e pontuados durante a entrevista os critérios previstos no quadro abaixo:

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL	PERSPECTIVA DE AVALIAÇÃO
Ética e Integridade	35	Serão avaliadas a conduta ética, a honestidade, a transparência e o alinhamento do(a) candidato(a) aos princípios da moralidade e da probidade administrativa, bem como sua adesão aos valores institucionais.



Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves - MG

Av. Nossa Senhora das Mercês, nº 128, Centro, CEP 39190-000

Tel.: (0xx) 38 3525-1213 CNPJ nº 17.754.110/0001-41

Responsabilidade e Comprometimento Institucional	35	Será avaliada a postura profissional, o zelo com o serviço público, a capacidade de cumprir normas, prazos e metas, bem como o comprometimento com o interesse coletivo e a eficiência administrativa.
Cultura de Compliance e Prevenção de Riscos Éticos	30	Será observada a capacidade do(a) candidato(a) de identificar e prevenir riscos éticos, assédio, discriminação e corrupção, demonstrando conhecimento e adesão às boas práticas de integridade e governança pública.

6.8 Será sumariamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o(a) candidato(a) que:

- Deixar de comparecer à **ENTREVISTA** na data, horário e local designado, conforme divulgação que será publicada, no site da Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves/MG, no endereço eletrônico <https://www.prefeiturasmg.mg.gov.br/>;
- Não apresentar, no ato da entrevista, documento de identidade oficial com foto; abandonar o local da entrevista antes do seu término;

6.9 O(a) candidato(a) que não obtiver pontuação igual ou superior a 60% (sessenta por cento) do valor total distribuído para esta etapa será eliminado(a) do processo seletivo.

6.10 O cronograma para a realização do PSS 001/2025 encontra-se no **Anexo II**, deste Edital, sujeito a eventuais alterações devidamente motivadas.

6.11 Havendo mais de um candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) neste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições, desde que estejam concorrendo à mesma vaga, do mesmo cargo, o desempate será feito observando-se sucessivamente:

- Maior pontuação na entrevista;
- Maior Idade.

7. DAS FUNÇÕES, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA:



Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves - MG

Av. Nossa Senhora das Mercês, nº 128, Centro, CEP 39190-000

Tel.: (0xx) 38 3525-1213 CNPJ nº 17.754.110/0001-41

- 7.1** A contratação ocorrerá pelo Regime Geral de Previdência Social, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.
- 7.2** O Contrato de Trabalho será por prazo determinado, conforme tempo estabelecido em contrato de trabalho, podendo ser prorrogado.
- 7.3** Os(as) candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) poderão ser contratados para preenchimento de vaga temporária que for surgindo, dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.
- 7.4** Os cargos, remunerações e vagas serão de acordo com o quadro no **Anexo III**.

8. DO CONTRATO

- 8.1** A contratação do candidato aprovado e convocado será temporária e terá duração conforme as necessidades da Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves/MG.
- 8.2** O vínculo empregatício que vinculará as partes se dará a título precário e poderá ser rescindido a qualquer momento por qualquer uma das partes.
- 8.3** A prestação do serviço público pelo(a) candidato classificado(a) e convocado(a) somente poderá ser iniciada depois de assinado o Contrato de Trabalho por todas as partes envolvidas, devendo o(a) candidato(a) classificado(a) neste Processo Seletivo Simplificado comparecer previamente ao setor de RH da Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves/MG, para formalização e assinatura do instrumento de contratação.
- 8.4** Acaso não proceda à prévia assinatura do contrato de trabalho o(a) candidato(a) será sumariamente desclassificado(a) do Processo Seletivo Simplificado, independente da pontuação obtida e mesmo que já tenha iniciado a prestação dos serviços, hipótese em que não receberá nenhum pagamento em razão da inexistência do vínculo de trabalho.
- 8.5** A Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves reserva-se no direito de rescindir o contrato temporário que vier a ser celebrado com o(a) candidato(a) aprovado(a) e convocado(a) neste Processo Seletivo Simplificado, caso o(a) candidato(a) aprovado(a) e posteriormente contratado deixe de cumprir quaisquer normas ou regulamentos relativos à execução das atribuições para as quais foi contratado(a) e ainda, caso não detenha o perfil adequado, não dispunha de habilidade para o exercício da função, cujo desempenho será avaliado pelo superior imediato do(a) candidato(a) classificado(a) e contratado.

9. DA PUBLICAÇÃO DOS CADASTROS, DA CLASSIFICAÇÃO E DAS ATUALIZAÇÕES:



Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves - MG

Av. Nossa Senhora das Mercês, nº 128, Centro, CEP 39190-000

Tel.: (0xx) 38 3525-1213 CNPJ nº 17.754.110/0001-41

9.1. A lista com a classificação dos(as) candidatos(as) será publicada no site da Prefeitura <https://www.prefeiturasmg.mg.gov.br/>.

10. DA ELIMINAÇÃO

10.1. Serão eliminados os candidatos que:

- a) prestarem declarações falsas;
- b) utilizarem documentos falsificados ou indexados;
- c) não comprovarem a escolaridade exigida para a função;
- d) não se fizer presente na **SEGUNDA FASE** deste Processo Seletivo Simplificado, na data, horário e local especificado no **ANEXO II**;

10.2. A existência do protocolo de inscrição não impedirá a eliminação do (a) candidato (a) caso se constate a falta de qualquer documentação exigida neste Edital;

10.3. Não será aceita, documentação ilegível, parcial, incompleta ou com erro de preenchimento e digitação.

11. DAS VAGAS

11.1 O PSS 001/2025 destina-se ao preenchimento das vagas distribuídas nas funções discriminadas no **Anexo III**, deste Edital.

12. DA CLASSIFICAÇÃO

12.1 Será considerado classificado(a) no Processo Seletivo Simplificado, o (a) candidato (a) que, tendo sua inscrição **HABILITADA** na primeira fase, for classificado(a) na segunda fase.

12.2 A classificação final do (a) candidato (a) neste Processo Seletivo Simplificado será apresentada na ordem decrescente de pontuação.

12.3 Ocorrendo igualdade na nota de classificação entre 02 (dois) ou mais candidatos(as) o desempate far-se-á pela aplicação sucessiva dos critérios seguintes em favor do candidato que:

- a) Maior pontuação na entrevista;
- b) Maior Idade.

12.4 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado estará disponível no site <https://www.prefeiturasmg.mg.gov.br/>.

12.5 No período e local definidos no instrumento convocatório a ser oportunamente publicado, os candidatos deverão apresentar os documentos comprobatórios solicitados.

13. DA CONTRATAÇÃO



Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves - MG

Av. Nossa Senhora das Mercês, nº 128, Centro, CEP 39190-000

Tel.: (0xx) 38 3525-1213 CNPJ nº 17.754.110/0001-41

13.1. Os (as) candidatos (as) melhores classificados (as) serão convocados por e-mail e telefone (informados na ficha de inscrição) para assumir a função imediatamente, cumprindo as formalidades legais.

13.2. Será observado a seguinte ordem de prioridade:

- a) Candidato(a) classificado(a), obedecido o número de vagas existentes e a ordem de classificação com base na pontuação;
- b) Esgotada a listagem de candidatos(as), ou não comparecendo candidato(a) inscrito no momento da contratação, poderá ser contratado candidato(a) não inscrito, mas que atenda às exigências e critérios estabelecidos neste Edital.

13.3. Para contratação, o (a) candidato(a) deverá apresentar, pessoalmente, os seguintes documentos:

- a) Fotocópia da Carteira de Identidade;
- b) Fotocópia do CPF;
- c) 01 Foto 3X4;
- d) Certidão de Casamento (caso for casado);
- e) **Indicar/Apresentar número de conta no Banco do SICOOB para recebimento do salário;**
- f) Fotocópia do Título de Eleitor;
- g) **Atestado Médico (atestando a capacidade física e mental atestando capacidade para o desempenho das atividades);**
- h) Comprovante de Residência;
- i) Certificado de Reservista (sexo masculino);
- j) PIS/PASEP;
- k) Registro no Conselho de Classe pertinente.

13.4. Dependentes filhos, Esposa/Espouse.

- a) Carteira de Identidade;
- b) Certidão de Nascimento;
- c) CPF;
- d) Para filhos menores, **Declaração Escolar**, que ateste a sua inscrição e frequência escolar;
- e) Copia cartão de vacinação.

13.5. A inexatidão das afirmativas ou a irregularidade de documentos, ainda que verificado posteriormente, eliminará o(a) candidato(a), anulando-se todos os atos decorrentes de seu cadastramento, sem prejuízo das sanções cíveis e penais aplicáveis.

14. DOS RECURSOS

14.1. É facultado a qualquer candidato (a), interpor recurso quanto às decisões proferidas nas fases deste Edital, conforme cronograma, a ser protocolado no



Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves - MG

Av. Nossa Senhora das Mercês, nº 128, Centro, CEP 39190-000

Tel.: (0xx) 38 3525-1213 CNPJ nº 17.754.110/0001-41

arquivo na Prefeitura, na Rua José Raimundo Vasconcelos, nº 52, Centro, na cidade de Senador Modestino Gonçalves, no dia especificado no anexo III deste Edital, com especificação do código de inscrição, do nome completo e do CPF do (a) candidato (a).

- 14.2. O recurso será dirigido à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, a quem compete julgá-lo.
- 14.3. A peça recursal deve ser clara e objetiva, e apontar o ato lesivo pela Comissão, o prejuízo sofrido pelo (a) candidato (a), e os fundamentos de fato e/ou de direito, indicando ao final do pedido.
- 14.4. É vedada a interposição de recurso relativo à ordem de classificação.
- 14.5. O recurso interposto fora dos prazos e formas definidos neste Edital, não será conhecido e receberá indeferimento liminar, deste ato não cabendo novo recurso.
- 14.6. O recurso interposto não terá efeito suspensivo.
- 14.7. A Comissão do PSS 001/2025 é a instância recursal definida no âmbito administrativo, não cabendo recurso de suas decisões.

15. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

15.1 Serão chamados para celebrar contrato administrativo aqueles(as) candidatos(as) que preencham cumulativamente os requisitos básicos para o ingresso na função temporária:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- d) possuir diploma ou certificado do nível mínimo de escolaridade para exercício da função;
- e) possuir inscrição regular no respectivo Conselho de Classe, quando exigida para o exercício profissional;
- f) estar em gozo de suas faculdades físicas e mentais para o exercício da função a que concorre.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 16.1. O prazo de vigência deste Processo Simplificado será de 1 (um) ano, a contar da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.
- 16.2. Será automaticamente eliminado (a) do PSS 001/2025 o (a) candidato (a) que, durante a sua realização, utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para



Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves - MG

Av. Nossa Senhora das Mercês, nº 128, Centro, CEP 39190-000

Tel.: (0xx) 38 3525-1213 CNPJ nº 17.754.110/0001-41

obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer uma das fases, sem prejuízo de eventual responsabilização civil e criminal.

- 16.3. É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este Edital no site <https://www.prefeiturasmg.mg.gov.br/> da Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves.
- 16.4. Os candidatos serão convocados para a contratação temporária de acordo com a opção feita no ato da inscrição, no âmbito do Processo Seletivo Simplificado regulado pelo Edital 001/2025, e conforme o período disponibilizado da vaga na função.
- 16.5. A vigência do contrato administrativo, terá vigência de 24 (vinte quatro) meses, podendo ser prorrogado.
- 16.6. As relações dos(as) candidatos(as) **CLASSIFICADOS** (as) serão divulgados no site da Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves: <https://www.prefeiturasmg.mg.gov.br/>
- 16.7. Todos os documentos físicos requeridos dos candidatos para atendimento aos termos deste Edital deverão ser protocolados juntamente com a inscrição, nos prazos definidos no **Anexo III**, deste Edital.

Senador Modestino Gonçalves/MG, 28 de novembro de 2025

Breno Henrique Costa Neves

Presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado

Membro da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão



Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves - MG

Av. Nossa Senhora das Mercês, nº 128, Centro, CEP 39190-000

Tel.: (0xx) 38 3525-1213 CNPJ nº 17.754.110/0001-41

ANEXO I Requerimento de Inscrição PSS 001/2025

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO		
NOME DO CANDIDATO (A)		
Nº IDENTIDADE:	Nº CPF:	DATA DE NASCIMENTO ____/____/_____
ENDEREÇO:		TELEFONE (S) DE CONTATO ()
E-mail:		
CARGO PRETENDIDO:		
DOCUMENTOS ENTREGUES		
<input type="checkbox"/> 1. ()Carteira de Identidade		
<input type="checkbox"/> 2. ()CPF		
<input type="checkbox"/> 3. () Título de Eleitor		
<input type="checkbox"/> 4. () Comprovante de Residência		
<input type="checkbox"/> 5. () Comprovante de Escolaridade Mínima exigida		
<input type="checkbox"/> 6. () Comprovante/certificado de Quitação Eleitoral		
<input type="checkbox"/> 7. () Certificado Reservista (sexo masculino)		
<input type="checkbox"/> 8. () Atestado de Bons antecedentes		
<input type="checkbox"/> 9. ()Comprovante Experiência Profissional (Curriculum)		
<input type="checkbox"/> 10. () Registro do Conselho de Classe (quando for exigência do cargo)		
<input type="checkbox"/> 11. () declaração ou certificado de especialização (pós graduação)		
<input type="checkbox"/> 12. () Carteira de Habilitação (categoria D)		
<input type="checkbox"/> 13. () Declaração de Escolaridade e Experiência Profissional		
Senador Modestino Gonçalves (MG), ____ de _____ de 2025.		
TOTAL DE PONTOS		

DECLARO, para os devidos fins, que aceito todas as especificidades descritas no Edital nº 001/2025, e que sou responsável pelo preenchimento da Ficha de Inscrição e pelas informações aqui prestadas, assim como, pela conferência/veracidade da documentação anexa.

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)



Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves - MG

Av. Nossa Senhora das Mercês, nº 128, Centro, CEP 39190-000

Tel.: (0xx) 38 3525-1213 CNPJ nº 17.754.110/0001-41

ANEXO II CRONOGRAMA

Atividade	LOCAL	PERÍODO
Publicação do Edital	Site: https://www.prefeiturasmg.mg.gov.br/	28/11/2025
Período de Inscrição com entrega de documentos	Rua José Raimundo Vasconcelos, nº 52, Centro, na cidade de Senador Modestino Gonçalves/MG. Das 08 às 16H	01/12/2025 a 02/12/2025
Resultado Preliminar da Inscrição	Site: https://www.prefeiturasmg.mg.gov.br/	04/12/2025
Período para Interposição de Recurso	Rua José Raimundo Vasconcelos, nº 52, Centro, na cidade de Senador Modestino Gonçalves/MG.	05/12/2025
Resultado da Análise do Recurso	Site: https://www.prefeiturasmg.mg.gov.br/	09/12/2025
Resultado da Análise do Recurso e divulgação do (s) dia (s) da Entrevista	Site: https://www.prefeiturasmg.mg.gov.br/	09/12/2025
Período de Convocação para Entrevista	Site: https://www.prefeiturasmg.mg.gov.br/	09/12/2025
Entrevistas/avaliações	Galpão do Produtor Rural – Rua Sebastião Lopes Canuto, nº197	13/12/2025 e 14/12/2025
Resultado Preliminar da Entrevista	Site: https://www.prefeiturasmg.mg.gov.br/	17/12/2025
Período para Interposição de Recurso	Rua José Raimundo Vasconcelos, nº 52, Centro, na cidade de Senador Modestino Gonçalves/MG.	18/12/2025
Resultado final classificatório	Site: Rua José Raimundo Vasconcelos, nº 52, Centro, na cidade de Senador Modestino Gonçalves/MG.	22/12/2025
Publicação da Homologação	Site: Rua José Raimundo Vasconcelos, nº 52, Centro, na cidade de Senador Modestino Gonçalves/MG.	24/12/2025



Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves - MG

Av. Nossa Senhora das Mercês, nº 128, Centro, CEP 39190-000

Tel.: (0xx) 38 3525-1213 CNPJ nº 17.754.110/0001-41

Anexo III

PRÉ-REQUISITOS PARA OS CARGOS, VENCIMENTOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE:

CARGO	VENCIMENTO	Nº TOTAL VAGAS	CARGA HORÁRIA	Habilitação para o Cargo
Fiscal Sanitário/Vigilância Sanitária	R\$ 1.963,48	03 + CR	40 Horas Semanais	Ensino Fundamental Completo.
Motorista Categoria D	R\$ 1.557,51	13 + CR	40 Horas Semanais	- Ensino Fundamental Completo; - CNH específica
Vigia	R\$ 1.518,00	02 + CR	40 Horas Semanais	- Ensino Fundamental Completo;
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.518,00	17 + CR	40 horas semanais	- Ensino Fundamental Completo;
Enfermeiro	R\$ 4.318,18	08 + CR	40 Horas Semanais	-Curso Superior completo em Enfermagem; - Registro e regular inscrição no Conselho ou Órgão de Classe competente.



Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves - MG

Av. Nossa Senhora das Mercês, nº 128, Centro, CEP 39190-000

Tel.: (0xx) 38 3525-1213 CNPJ nº 17.754.110/0001-41

Técnico em Enfermagem	R\$ 3.174,11	17 + CR	40 Horas Semanais	- Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem; - Registro e regular inscrição no Conselho ou órgão de Classe competente.
Dentista	R\$ 3.648,49	03 +CR	40 Horas Semanais	- Ensino Superior completo no curso de Odontologia; - Registro e regular inscrição no Conselho ou órgão de Classe competente.
Fisioterapeuta	R\$ 2.448,90	03 + CR	30 Horas Semanais	- Ensino Superior completo no curso de Fisioterapia; - Registro e regular inscrição no Conselho ou órgão de Classe competente.
Nutricionista	R\$ 2.448,90	03 + CR	40 Horas Semanais	- Ensino Superior completo no curso de Nutrição; - Registro e regular inscrição no Conselho ou órgão de Classe competente.
Psicólogo	R\$ 2.448,90	03 + CR	40 Horas Semanais	- Ensino Superior completo no curso de Psicologia;



Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves - MG

Av. Nossa Senhora das Mercês, nº 128, Centro, CEP 39190-000

Tel.: (0xx) 38 3525-1213 CNPJ nº 17.754.110/0001-41

				- Registro e regular inscrição no Conselho ou órgão de Classe competente.
Atendente de Saúde	R\$ 1.518,00	04 + CR	40 Horas Semanais	- Ensino Fundamental Completo;
Farmacêutico	R\$ 3.745,95	01 + CR	40 Horas Semanais	- Ensino Superior completo no curso de Farmácia; - Registro e regular inscrição no Conselho ou órgão de Classe competente.
Auxiliar Administrativo	R\$ 1.557,51	06 + CR	40 Horas Semanais	- Ensino Fundamental Completo;
Técnico em Radiologia	R\$ 1.518,00	02 + CR	24 Horas Semanais	- Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Radiologia; - Registro e regular inscrição no Conselho ou órgão de Classe competente.
Auxiliar de Consultório Dentário	R\$ 1.861,11	01 + CR	40 Horas Semanais	- Ensino Fundamental Completo;
Operador de Máquinas	R\$ 1.557,51	13 + CR	40 Horas Semanais	- Ensino Fundamental Completo;



Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves - MG

Av. Nossa Senhora das Mercês, nº 128, Centro, CEP 39190-000

Tel.: (0xx) 38 3525-1213 CNPJ nº 17.754.110/0001-41

Engenheiro	R\$ 2.448,90	01+ CR	40 Horas Semanais	- Ensino Superior completo no curso de Engenharia; - Registro e regular inscrição no Conselho ou órgão de Classe competente.
Assistente Social	R\$ 2.448,90	02 + CR	40 Horas Semanais	- Ensino Superior completo no curso de Serviço Social; - Registro e regular inscrição no Conselho ou órgão de Classe competente.
Monitor CRAS	R\$ 1.518,00	01 + CR	40 Horas Semanais	Ensino Fundamental Completo.
Advogado	R\$ 2.000,00	01 + CR	40 Horas Semanais	- Ensino Superior completo no curso de Direito; - Registro e regular inscrição no Conselho ou órgão de Classe competente.
Gari	R\$ 1.518,00	08 +CR	40 Horas Semanais	Ensino Fundamental Completo;
Fiscal de Posturas	R\$ 1.557,51	01 + CR	40 Horas Semanais	- Ensino Médio Completo; e CNH.



Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves - MG

Av. Nossa Senhora das Mercês, nº 128, Centro, CEP 39190-000

Tel.: (0xx) 38 3525-1213 CNPJ nº 17.754.110/0001-41

DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

OPERADOR DE MÁQUINAS - Executar tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais. Executar roçagem de terrenos e limpeza de vias públicas, praças e jardins. Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-as e operando o mecanismo da tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina. Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, para assegurar seu bom funcionamento. Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso. Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados. Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Atender ao público interno e externo da Prefeitura, procurando se inteirar dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo e prestar informações solicitadas; datilografar/digitar/escriturar comunicações internas, correspondências, relatórios, quadros demonstrativos, formulários e outros documentos, encaminhando-os aos setores pertinentes; receber, conferir, selecionar e tabular dados para escrituração em formulários e impressos; registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos; preencher e providenciar requisições de materiais, cópias e outros; executar levantamentos, anotações e cálculos aritméticos simples; arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos; controlar e manter atualizados arquivos e fichários; executar serviços auxiliares de administração de pessoal, tais como atualização de fichários, arquivos cadastrais, documentos e cartões, controle de frequências, direitos e vantagens, preenchimento de guias e cálculos diversos, sob orientação; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; fazer inventário de estoque existente; 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 do setor; controlar a situação funcional dos servidores; proceder a inscrição da dívida ativa.



Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves - MG

Av. Nossa Senhora das Mercês, nº 128, Centro, CEP 39190-000

Tel.: (0xx) 38 3525-1213 CNPJ nº 17.754.110/0001-41

ENGENHEIRO FLORESTAL - Planejar, coordenar e executar atividades agropecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais; elaborar documentação técnica e científica; estudar o índice de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições de clima, umidade relativa do ar e composição do solo; planejar o plantio, corte e poda das árvores; identificar as diversas espécies de árvores e definir suas características; analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal e desenvolver medidas de prevenção e combate aos mesmos; efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; executar outras atribuições afins.

MOTORISTA - Dirigir e conservar veículos automotores, tais como: automóveis, perus, picapes, caminhões, ônibus, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas para efetuar o transporte de servidores autoridades, materiais. Verificar itinerário de viagens. Controlar o embarque e desembarque de passageiros. Operar os mecanismos específicos de automotores. Zelar pela documentação de carga e do veículo. Controlar a carga e descarga do material transportado. Zelar pela manutenção e conservação do veículo e seu devido abastecimento. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo a garagem para permitir sua manutenção e abastecimento. Informar seus superiores sobre eventuais defeitos, danos e avarias no veículo comunicando inclusive a necessidade de seus reparos. Controlar as revisões necessárias: troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo zelando por seu perfeito funcionamento. Realizar outras tarefas atinentes a sua função e ordens de seus superiores.

VIGIA - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, nos elevadores e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos servidores, autoridades e visitantes; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, quando solicitado, bem como adotando as providências cabíveis para garantir a segurança e ordem do local; rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré -determinadas, para prevenir furtos, roubos, incêndios e depredações; vigiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em patrimônios públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio



Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves - MG

Av. Nossa Senhora das Mercês, nº 128, Centro, CEP 39190-000

Tel.: (0xx) 38 3525-1213 CNPJ nº 17.754.110/0001-41

municipal; manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; praticar os atos necessários para manter a segurança de áreas e edifícios públicos municipais, solicitando, inclusive, a ajuda policial, se necessário; exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda; acompanhar servidores, quando necessário, no exercício de suas funções.

FISCAL SANITÁRIO/ VIGILÂNCIA SANITÁRIA - Executar conforme orientações da Secretaria Municipal de Saúde as seguintes atribuições: Exercer o poder de polícia sanitária, intervindo no controle de bens de consumo e da prestação de serviços que se relacionam com a saúde ainda que de forma direta ou indiretamente, fiscalizar, vistoriar e acompanhar os estabelecimentos sujeitos ao Controle Sanitário de que dispõem a Lei Estadual 13.317/99 e Lei Complementar Municipal 84/2009. Iinspecionar, fiscalizar e interditar cautelarmente estabelecimento, produto, ambiente e serviços sujeitos ao controle sanitário, coletar amostras para análise e controle sanitário, apreender e inutilizar produtos sujeitos ao controle sanitário, elaborar relatórios das ações executadas, emitir termos e pareceres. Atender denúncias ou reclamações no âmbito da Vigilância Sanitária. Lavrar autos, expedir notificações e aplicar penalidades. Abrir Processo Administrativo Sanitário, bem como outras atribuições delegadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Executar tarefas elementares, de menor complexidade; desempenha sua atividade no sentido de conservar a boa aparência e manter a ordem no ambiente de trabalho; varrer, raspar e encerar assoalhos; lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame; manter a higiene das instalações sanitárias; zelas pela boa ordem e limpeza dos materiais, peças e equipamentos do ambiente de trabalho; receber e transmitir recados; percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos, quando for o caso; abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves; observar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas ao estabelecimento de trabalho; limpar as salas antes do inicio das aulas; zelar pela boa ordem e limpeza do material didático; colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas; prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes; colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa; dar sinal para o inicio e término das aulas; comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor; receber e transmitir recados; cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola; em auxilio ao pedreiro, pintor, marceneiro/carpinteiro, etc. deverá: assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros; confeccionar lajes, vigas, reboco, passeios, meio-fio, bueiros e outros; lixar e pintar paredes, portas, janelas, grades, postes, meio-fios e outros; limpar, guardar e conservar o material utilizado e desempenhar tarefas afins.



Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves - MG

Av. Nossa Senhora das Mercês, nº 128, Centro, CEP 39190-000

Tel.: (0xx) 38 3525-1213 CNPJ nº 17.754.110/0001-41

ENFERMEIRO - Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes; verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes; aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos, fazer transfusões de sangue e plasma; coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator RH; auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações; fazer curativos pós- operatórios delicados e retirar pontos; auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios; prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos; participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade; padronizar o atendimento de enfermagem; avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitários e auxiliares de enfermagem; supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade; executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos; dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional; realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente; buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos; desempenhar tarefas e afins.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM - Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente; executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiências na realização dos exames e tratamentos; efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos; fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; prestar cuidados post mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; proceder a elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os



Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves - MG

Av. Nossa Senhora das Mercês, nº 128, Centro, CEP 39190-000

Tel.: (0xx) 38 3525-1213 CNPJ nº 17.754.110/0001-41

sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos esmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde; colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades; planejar e administrar serviços em unidade de enfermagem ou instituições de saúde.

DENTISTA - Examinar estomatologicamente os pacientes para o fim de diagnóstico; fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e avulsão de táraro; realizar intervenções cirúrgico- bucais; tirar e interpretar radiografias; realizar trabalhos de ortodontia; visitar gabinete dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio x, para fiscalização do exercício profissional; desempenhar tarefas e afins.

FISIOTERAPEUTA - Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia; requisitar, realizar e interpretar exames; orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; desempenhar tarefas e afins.

NUTRICIONISTA - Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva; examinar o estado de nutrição do individuo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando- se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; programar e desenvolver o treinamento, em serviço, de o pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; orientar o trabalho de o pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender ás necessidades de grupos particulares ou da coletividade; preparar programas de



Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves - MG

Av. Nossa Senhora das Mercês, nº 128, Centro, CEP 39190-000

Tel.: (0xx) 38 3525-1213 CNPJ nº 17.754.110/0001-41

educação e de readaptação em matéria de nutrição avaliando a alimentação de coletividades saudáveis e enfermas, para atender as necessidades individuais do grupo e incluir bons hábitos alimentares; efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação saudável; promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes; participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço; elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo.

PSICÓLOGO - Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; orientar ou realizar entrevistas psico-sociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional; orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos; realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital; planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; realizar síntese de exames de processos de seleção; diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar; participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos; selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais; realizar trabalhos administrativos correlatos; desempenhar tarefas e afins.

FARMACÊUTICO - Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficiais e magistrais; proceder a análise de matéria prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade; atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos; controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal; manter atualizado o estoque de medicamentos; inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder a fiscalização do exercício profissional; preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens para identificação de germes; realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina; fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas; proceder a análise físicas e químicas



Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves - MG

Av. Nossa Senhora das Mercês, nº 128, Centro, CEP 39190-000

Tel.: (0xx) 38 3525-1213 CNPJ nº 17.754.110/0001-41

para determinações qualitativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal; separar e identificar minerais de granulação fina; auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira; realizar ensaios ou amostras de madeira, de fibras e tecidos de algodão, de preparações petrográficas, de dosagem do carbono e do poder calorífico de combustíveis; preparar, modelar, fundir e polir peças ou aparelhos protéticos; preparar reagentes corantes, antígenos e outras soluções necessárias à realização de vários tipos de análises, reações e exames; registrar os resultados dos exames realizados, em livros próprios e elaborar relatórios de suas atividades; inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder a fiscalização do exercício profissional; realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos; realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento; estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais; analisar os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento; realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos; desempenhar tarefas e afins.

ASSISTENTE SOCIAL - Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social; fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômico de pessoas ou familiares desajustadas; elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas; encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esses fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios; manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internatos e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social; organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social; redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos.

MONITOR DE OFICINA - Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS; participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do



Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves - MG

Av. Nossa Senhora das Mercês, nº 128, Centro, CEP 39190-000

Tel.: (0xx) 38 3525-1213 CNPJ nº 17.754.110/0001-41

CRAS; participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

FISCAL DE POSTURAS - Manter uma fiscalização preventiva no tocante à observância das normas tributárias; atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância às normas tributárias; emitir guias e expedir certidões; receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, e de análise e contabilização de despesas; efetuar registros de natureza contábil e tributária; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; auxiliar na conferência de mapas e registros; desempenhar tarefas e afins.

ADVOGADO - Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal; planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas do CREAS; prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas; realizar visitas técnicas e atendimentos juntamente com a equipe do CREAS; elaborar laudos jurídicos relacionados aos atendimentos realizados e tomar devidas providências em casos específicos de violação da legislação Pátria; desempenhar tarefas e afins.