



## EDITAL Nº 05/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E PROVA PRÁTICA PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA ATENDIMENTO DE NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

O MUNICÍPIO DE RIO POMBA/MG e o INSTITUTO AVALIAR divulgam as normas para a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, destinado à seleção de candidatos para atendimento de necessidades temporárias da administração pública municipal.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será regido pelo presente Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do INSTITUTO AVALIAR, instituição contratada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO POMBA/MG para este fim, observadas as normas deste Edital e a legislação citada a seguir:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e alterações;
- Constituição do Estado de Minas Gerais de 1989 e alterações;
- Lei Orgânica Municipal de Rio Pomba e alterações;
- Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021 e alterações;
- Lei Complementar nº 017/2015, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Rio Pomba e dá outras providências;
- Lei nº 2.096, de 20 de maio de 2026, que regula a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público prevista no Art. 37, IX da CRFB/88, institui o regime jurídico administrativo especial de trabalho temporário e dá outras providências.

1.2 Poderão se inscrever neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, os candidatos que possuem capacidade plena e preenchem os requisitos mínimos constantes deste Edital.

1.3 O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, de que trata este Edital, destina-se à contratação, por meio de contrato administrativo, e por tempo determinado, de candidatos selecionados para preenchimento de funções conforme necessidades temporárias da Administração Pública Municipal e à formação de cadastro de reserva, e tem prazo de validade de 01 (um) ano, a contar da data da homologação do Resultado Final, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO POMBA/MG. O período de validade estabelecido para este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO não gera obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos classificados, exceto para aqueles habilitados e classificados conforme o número de vaga oferecido.

1.3.1 Por se tratar de cargos com número reduzido de vagas, 01 (uma) vaga, não haverá reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, de acordo com as condições estabelecidas nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, e do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

1.3.2 Constam do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, a que se refere este Edital as seguintes etapas: Comprovação do atendimento aos pré-requisitos exigidos para o exercício do cargo, para fins de deferimento



da inscrição; Avaliação de Títulos, para a classificação do candidato; e Prova Prática, para cargos específicos, conforme disposto no Anexo I.

1.4 Os documentos e informações para a execução deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO estarão disponíveis no endereço eletrônico do INSTITUTO AVALIAR: [www.institutoavaliar.org.br/riopomba](http://www.institutoavaliar.org.br/riopomba).

1.5 As atribuições de cada cargo estão descritas no Anexo II, deste Edital.

1.6 Todas as etapas constantes deste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial do MUNICÍPIO DE RIO POMBA/MG.

1.7 Constituem anexos deste Edital e dele fazem parte integrante:

Anexo I – Relação de cargos, vencimentos, carga horária, requisitos mínimos e vagas;

Anexo II – Atribuições dos cargos;

Anexo III – Cronograma.

1.8 Ao efetivar sua inscrição, o candidato concorda e aceita de forma irrestrita as normas e condições estabelecidas neste Edital e demais normas legais, bem como as incluídas em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, as quais passarão a integrar este Edital, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

1.9 Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, concede inequívoca concordância e autorização para o tratamento e uso de seus dados pessoais e cadastrais informados na inscrição, com a finalidade específica para este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

## **2. DAS VAGAS E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS**

2.1 As vagas e os requisitos mínimos dos cargos estão relacionadas no Anexo I.

## **3. DA CONTRATAÇÃO**

3.1 A contratação temporária para os cargos será por prazo determinado, e dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo, conforme Lei nº 2.096, de 20 de maio de 2026, que dispõe sobre o regime jurídico administrativo especial de trabalho temporário.

3.2 O contrato será rescindido quando for constatada insuficiência de desempenho funcional, respeitada a legislação pertinente.

3.3 São condições para a contratação:

3.3.1 Ter sido classificado e aprovado neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

3.3.2 Estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidato do sexo masculino.

3.3.3 Encontrar-se na fruição dos direitos políticos.

3.3.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

3.3.5 Ter, no ato da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos.

3.3.6 Possuir, no ato da contratação, os requisitos mínimos para o cargo.

3.3.7 Possuir condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com prévia inspeção médica oficial.



3.3.8 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa (de acordo com o disposto no Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, na Constituição Federal, Parágrafo 1º, Art. 12, e no Decreto Federal Nº 70.436/72), ou ser naturalizado brasileiro até a data da contratação (conforme legislação vigente no país).

3.3.10 Não ser aposentado por invalidez.

3.3.9 Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas.

3.3.10 Não ter sofrido, no exercício de Função Pública, penalidade incompatível com a nova contratação.

3.3.11 Não estar com idade de aposentadoria compulsória.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão feitas exclusivamente pela Internet, no site do INSTITUTO AVALIAR [www.institutoavaliar.org.br/riopomba](http://www.institutoavaliar.org.br/riopomba) com o preenchimento do Formulário de Inscrição, disponível on-line.

4.1.1 O período de inscrição tem início e encerramento conforme Cronograma apresentado no Anexo III deste Edital.

4.2 No ato da inscrição, o candidato deverá anexar, em campo específico, a documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos para o exercício do cargo e a documentação da Avaliação de Títulos.

4.2.1 A documentação comprobatória deverá ser digitalizada de forma legível e salva em formato PDF.

4.2.2 No ato de submissão de documentos, o candidato deverá anexar, nos campos documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos para o exercício do cargo” e “documentação da Avaliação de Títulos”, arquivo único para cada campo, em formato PDF, com tamanho máximo de 10 MB, bem como conferir a qualidade dos documentos, principalmente quanto à legibilidade das informações e assinaturas, pois não serão analisados documentos ilegíveis, com rasuras, provenientes de arquivo corrompido, arquivo em outro formato ou arquivo protegido por senha.

4.2.3 O candidato poderá substituir a documentação comprobatória em cada campo até o término das inscrições, sendo considerada válida a última postagem.

4.3 O candidato só poderá se inscrever para, no máximo, DOIS cargos.

4.4 As informações prestadas no Formulário de Inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que a inscrição tenha sido feita com o auxílio de terceiros, sendo que o não preenchimento de dados ou o seu preenchimento incorreto ou com informações inverídicas poderá ocasionar a não efetivação da inscrição.

4.5 Caso necessite de Condição Especial para a realização da Prova Prática, o candidato somente será atendido se fizer a solicitação, no momento da inscrição, preenchendo corretamente os dados solicitados no campo “CONDIÇÃO ESPECIAL”, do Formulário de Inscrição on-line, inclusive indicando objetivamente os recursos especiais de que necessita e anexar, por *upload*, obrigatoriamente, o laudo ou atestado que comprove a necessidade de atendimento.

4.5.1 O Atestado da Condição Especial para a realização da Prova Prática deve conter a identificação do candidato, a assinatura do médico ou especialista e o registro no respectivo Conselho Regional de Classe, emitido até 3 (meses) anteriores à publicação deste Edital e ser digitalizado em arquivo PDF.

4.5.2 Para enviar o laudo ou atestado por *upload*, o candidato deve digitalizar e salvar o documento em arquivo no formato PDF e conferir a qualidade do mesmo, principalmente se todas as informações e



assinaturas estão legíveis, pois não será analisado documento ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido, arquivo em outro formato ou arquivo protegido por senha.

4.5.3 No caso de documento originalmente emitido na forma digital, o candidato deve conferir se o documento contém a informação de que foi assinado digital ou eletronicamente, a identificação do assinante, o código de verificação da autenticidade e a assinatura do responsável.

4.5.4 O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.6 O candidato que não atender ao disposto no subitem 4.5 não terá a condição especial atendida.

4.7 Caso o candidato opte pela inclusão e pelo uso do Nome Social para tratamento, o candidato somente será atendido se fizer a solicitação preenchendo corretamente os dados do campo “DESEJO UTILIZAR NOME SOCIAL”.

4.7.1 Nos documentos e listas de candidatos publicados oficialmente será considerado o Nome Civil do candidato.

4.8 Para efetuar consultas sobre a inscrição, o candidato deverá acessar o site do INSTITUTO AVALIAR [www.institutoavaliar.org.br/riopomba](http://www.institutoavaliar.org.br/riopomba), clicar em “ÁREA DO CANDIDATO” e digitar o número do seu CPF e sua senha de acesso e clicar no em “ACESSAR”.

4.9 O candidato poderá conferir, no site do INSTITUTO AVALIAR [www.institutoavaliar.org.br/riopomba](http://www.institutoavaliar.org.br/riopomba), se a sua inscrição foi efetivada, conforme estabelecido no Cronograma (Anexo III), devendo conferir se seus dados estão corretos e, em caso de verificar eventuais problemas, entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO AVALIAR, pelo e-mail [concursos@institutoavaliar.org.br](mailto:concursos@institutoavaliar.org.br).

4.10 Não é responsabilidade do INSTITUTO AVALIAR e da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO POMBA/MG a não efetivação de inscrição devido a problemas de ordem técnica, externos a essas instituições, como mal funcionamento de computadores, falhas de comunicação relacionadas à rede de internet, falta de energia elétrica, entre outros, que impossibilitem a transferência de dados.

4.10.1 Recomenda-se ao candidato efetivar sua inscrição com antecedência, evitando as dificuldades citadas, principalmente congestionamentos de comunicação devido à sobrecarga na internet, caso haja concentração de inscrições nos últimos dias do período de inscrição.

4.11 Informações e orientações complementares sobre as inscrições, além das disponibilizadas no site do INSTITUTO AVALIAR, devem ser solicitadas ao Serviço de Atendimento ao Candidato, pelo e-mail [concursos@institutoavaliar.org.br](mailto:concursos@institutoavaliar.org.br).

4.12 O deferimento ou indeferimento da inscrição dos candidatos, bem como a homologação das inscrições (candidatos efetivamente inscritos no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO) serão publicadas no site do INSTITUTO AVALIAR [www.institutoavaliar.org.br/riopomba](http://www.institutoavaliar.org.br/riopomba), na data prevista no Cronograma (Anexo III).

## 5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1ª etapa: Documentação comprobatória dos requisitos mínimos e deferimento/indeferimento da inscrição.

2ª etapa: Prova de Títulos e classificação dos candidatos que tenham sua inscrição deferida.

3ª etapa: Prova Prática, eliminatória e classificatória, para os cargos especificados no Anexo I.



## 6. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

6.1 A Avaliação de Títulos tem caráter classificatório, considerando-se o valor total de pontos obtido pelo candidato nos quesitos qualificação profissional adquirida na formação escolar e acadêmica e na prática profissional.

6.1.1 Em relação à formação escolar e acadêmica, serão considerados os seguintes documentos: diplomas de ensino fundamental, para cargos que exigem somente formação no nível “alfabetizado”; diploma de ensino médio para cargos que exigem formação no nível “alfabetizado” ou ensino fundamental; diploma de ensino superior para cargos que exigem formação no nível “alfabetizado” ou ensino fundamental ou ensino médio; certificado de pós-graduação *lato* e *stricto sensu*, para os cargos que exigem formação no nível “alfabetizado” ou ensino fundamental, ensino médio e ensino superior. O candidato deve comprovar sua conclusão por meio do respectivo diploma, acompanhado do histórico escolar, ou do certificado, no caso de pós-graduação *lato sensu*, expedidos por instituição legalmente reconhecida.

6.1.1.1 No caso de mestrado ou doutorado, a comprovação poderá ser feita pelo diploma ou, na ausência do diploma, pela Ata de Defesa da Dissertação (Mestrado) ou da Tese (Doutorado).

6.1.1.2 No caso de cursos em nível de pós graduação *lato sensu*, especialização ou MBA, será aceito o Certificado de Conclusão, do qual conste o histórico escolar com as disciplinas e resultados de aproveitamento.

6.1.1.3 Não será aceita a comprovação por meio de declaração de conclusão de curso.

6.1.1.4 Os diplomas e certificados obtidos no exterior deverão estar revalidados no Brasil, de acordo com a legislação vigente.

6.1.1.5 Caso a versão original de diploma seja originalmente no formato digital, será aceita apenas com assinatura digital ou código de autenticidade/validação.

6.1.2 Serão aceitos como documentos para comprovação de Experiência profissional no cargo:

a) Declaração de Tempo de Serviço devidamente preenchida e assinada pelo responsável pelo setor de pessoal ou pela chefia imediata da instituição, emitida em papel timbrado da empresa ou órgão oficial, contendo a identificação e qualificação do responsável pela assinatura, bem como informação clara e legível acerca do cargo exercido e da quantidade de dias efetivamente trabalhados referentes ao período declarado;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função;

6.1.2.1 Serão considerados somente os documentos que comprovarem experiência profissional no cargo pretendido ou similar.

6.1.2.2 Na avaliação do tempo de serviço será considerado o ano trabalhado, frações de tempo não serão consideradas cumulativamente.

6.1.3 Não serão considerados os documentos por outra forma de encaminhamento que não pelo site do INSTITUTO AVALIAR [www.institutoavaliar.org.br/riopomba](http://www.institutoavaliar.org.br/riopomba), na forma do procedimento descrito no item 4.2.

6.1.4 É responsabilidade do candidato, conferir se os documentos estão digitalizados em arquivo extensão PDF, se estão nítidos e com os dados legíveis, pois não serão considerados, para avaliação, os documentos que apresentem dificuldades para a análise (cópias ilegíveis, cópia de documentos rasgados, faltando partes, sem assinaturas e carimbos, com rasuras e amassados, ou com senhas).



6.1.5 Após o encerramento das inscrições, o sistema não permitirá complementação, retificação ou inclusão de novos dados.

6.1.6 Candidatos que não apresentarem comprovantes de títulos ou cujos títulos apresentados não sejam válidos, terão pontuação nula.

6.1.7 Na avaliação de títulos serão computados somente os títulos que forem compatíveis com as atribuições do cargo.

6.1.8 Documentos comprobatórios diversos dos definidos neste Edital não serão aceitos.

6.2 Os títulos serão pontuados de acordo com os seguintes critérios:

ÁREA	TÍTULO	PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE TÍTULOS
Diploma Ensino Fundamental	Diploma do Ensino Fundamental, expedido por instituição legalmente reconhecida, comprovado no histórico escolar, somente para os cargos que exigem formação no nível “alfabetizado”.	3 pontos	1
Diploma Ensino Médio	Diploma do Ensino Médio ou Técnico, expedido por instituição legalmente reconhecida, comprovado no histórico escolar, somente para os cargos que exigem formação no nível “alfabetizado” ou ensino fundamental completo.	3 pontos	1
Diploma Ensino Superior	Diploma de Ensino Superior, graduação ou licenciatura, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, comprovado pelo histórico escolar, somente para os cargos que exigem formação no nível “alfabetizado”, ensino fundamental completo, ensino médio ou técnico.	3 pontos	1
Formação acadêmica	Certificado de Conclusão de curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> , expedido por instituição reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas – Especialização em área relacionada ao cargo, comprovada no histórico do curso pelos conteúdos ministrados.	3 pontos	1
	Diploma de Mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, devidamente registrado, comprovando a conclusão de curso em área relacionada ao cargo, comprovada no histórico do curso pelos conteúdos ministrados. Na ausência do diploma, o candidato pode apresentar histórico e ata de defesa da dissertação, devidamente aprovada.	5 pontos	1



	Diploma de Doutorado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, devidamente registrado, comprovando a conclusão de curso em área relacionada ao cargo, comprovada no histórico do curso pelos conteúdos ministrados. Na ausência do diploma, o candidato pode apresentar histórico e ata de defesa da tese, devidamente aprovada.	7 pontos	1
Cursos de aperfeiçoamento profissional na área relacionada ao cargo	Certificado de curso, com duração de 180 horas ou mais, expedido por instituição de ensino, pelo órgão empregador, sindicalizado ou órgão de classe, com assinatura e a indicação da qualificação do responsável.	2 pontos	2
Cursos de capacitação ou qualificação em serviço na área relacionada ao cargo	Certificado de curso, com duração de 40 horas ou mais, expedido por instituição de ensino, pelo órgão empregador, sindicalizado ou órgão de classe, com assinatura e a indicação da qualificação do responsável, exceto para os cargos de Assistente de Secretaria, Biblioteconomista, Professor de Língua Estrangeira – Inglês e Terapeuta Ocupacional.	1 ponto	1
Tempo de serviço	Experiência profissional no cargo, comprovada por Carteira de Trabalho, devidamente assinada, Certidão de Tempo de Serviço ou Declaração da Chefia Imediata, desde que a declaração seja feita em papel timbrado da empresa ou órgão oficial, e conste a assinatura e a qualificação de quem assina o documento.	1 ponto para cada ano, permitido pontuar até 10 anos	Não se aplica

## 7. DA PROVA PRÁTICA

7.1. A Prova Prática será realizada no MUNICÍPIO DE RIO POMBA/MG, na data e horário estabelecidos na Convocação para a Prova Prática, para os 30 (trinta) primeiros candidatos classificados na Avaliação de Títulos.

7.1.1 Se houver empate na pontuação para a Convocação da Prova Prática serão usados os seguintes critérios de desempate:

- Maior idade, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- Maior tempo de experiência profissional;
- Maior idade no(s) caso(s) que não se enquadre no Estatuto do Idoso.

7.1.2 O local de aplicação e os horários da Prova Prática serão informados, por meio de edital de convocação, publicado simultaneamente à publicação dos Resultados Finais da Avaliação de Títulos, no site do INSTITUTO AVALIAR [www.institutoavaliar.org.br/riopomba](http://www.institutoavaliar.org.br/riopomba), campo “ÁREA DO CANDIDATO”.

7.1.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova Prática, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, com trajés adequados ao cargo pretendido para a realização da prova, munido de um dos seguintes documentos para a identificação do candidato:



a) Original do documento de identidade, que esteja legível e com foto nítida, sendo aceitos: Cédula Oficial de Identidade (RG, RNE, CIN); Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade e Carteira Nacional de Habilitação (CNH), ou

b) Aplicativo Oficial de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG ou CIN), ou Carteira Nacional de Habilitação ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto.

7.1.3.1 Candidatos aos cargos que exigem Carteira Nacional de Habilitação deverão apresentar o documento físico ou aplicativo oficial, na categoria exigida, que esteja dentro do prazo de validade, ao se identificarem para a Prova Prática.

7.1.3.2 Caso o candidato tenha sido vítima de roubo ou tenha perdido o documento de identidade original, deverá apresentar o Boletim de Ocorrência expedido por órgão policial com data de, no máximo, 30 (trinta) dias.

7.1.3.3 Não serão aceitos, para identificação do candidato, qualquer outro tipo de documento, nem cópias autenticadas dos originais ou documentos ilegíveis ou danificados, bem como documentos digitalizados ou fotografados e *prints* de tela.

7.2 A Prova Prática tem caráter ELIMINATÓRIO, considerando-se aprovado o candidato que obtiver resultado igual ou superior a 50% (cinquenta) dos pontos; será reprovado o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta) dos pontos, ou o que abandonar a prova sem concluí-la ou não comparecer ao local da prova no horário constante na Convocação para a Prova Prática.

7.3 A Prova Prática será composta de tarefas que indiquem a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo a categoria profissional, sendo pontuado positivamente a cada tarefa realizada dentro dos propósitos exigidos no Anexo IV deste Edital, expedindo-se o Laudo de Avaliação Técnica de cada candidato.

7.4 A duração da Prova Prática é de 30 (trinta) a 60 (sessenta) minutos.

7.5 O candidato que necessitar de Comprovante de Comparecimento deverá solicitar pelo e-mail [concursos@institutoavaliar.org.br](mailto:concursos@institutoavaliar.org.br).

7.6 É responsabilidade do candidato zelar pelas suas condições de saúde para realizar a Prova Prática, pois, caso o candidato tenha que se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, ele não poderá retornar ao local da prova e será eliminado do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

7.7 Os critérios de avaliação da Prova Prática serão publicados junto com o edital de convocação dos candidatos para a referida prova.

## 8. DOS RECURSOS

8.1 O candidato, individualmente, poderá interpor recurso devidamente fundamentado e nos prazos definidos no Cronograma apresentado no Anexo III deste Edital, nas seguintes situações:

- a) divulgação do deferimento/indeferimento e homologação das inscrições;
- b) divulgação dos resultados preliminares da Avaliação de Títulos;
- c) divulgação dos resultados preliminares da Prova Prática;
- d) divulgação do resultado geral preliminar do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.



8.2 O recurso será feito unicamente pelo preenchimento do formulário on-line, disponibilizado no site do INSTITUTO AVALIAR [www.institutoavaliar.org.br/riopomba](http://www.institutoavaliar.org.br/riopomba), campo “ÁREA DE RECURSO”, apresentando devidamente os motivos que o fundamentam.

8.2.1 Não serão analisados os recursos interpostos fora do prazo, ou sem a devida fundamentação, ou contra terceiros, ou que desrespeitem a Banca Examinadora, ou que não se refiram especificamente ao evento em questão.

8.3 A interposição de recursos não impede o fluxo do Cronograma do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

8.4 Os pareceres relativos aos recursos serão publicados no site do INSTITUTO AVALIAR [www.institutoavaliar.org.br/riopomba](http://www.institutoavaliar.org.br/riopomba), nas datas definidas no Cronograma (Anexo III), para acesso dos candidatos.

8.4.1 O resultado da análise e o julgamento de cada recurso interposto é considerado decisão final, e não caberá recurso contra essa decisão.

8.5 Recursos analisados como procedentes poderão alterar a situação anterior dos candidatos, e não somente do autor do recurso.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1 Os candidatos serão classificados de acordo com o total de pontos obtidos na Avaliação de Títulos e na Prova Prática, quando for o caso, por ordem decrescente, em lista de classificação.

9.2 No caso de candidatos com a mesma pontuação, o desempate será feito considerando, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) Maior idade, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- b) Maior pontuação na Prova Prática, quando for o caso;
- c) Maior nível de escolaridade;
- d) Maior tempo de experiência profissional;
- e) Maior idade no(s) caso(s) que não se enquadre no Estatuto do Idoso.

9.3 O Resultado Final deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será homologado e publicado, na íntegra, no site do INSTITUTO AVALIAR [www.institutoavaliar.org.br/riopomba](http://www.institutoavaliar.org.br/riopomba).

9.4 O candidato não aprovado na Prova Prática será eliminado do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO e não constará da Lista de Classificação Definitiva.

9.5 A classificação no presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO não gera o direito à contratação para o Cargo, cabendo à PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO POMBA/MG a decisão de contratar os candidatos aprovados, por ordem de classificação, conforme o número de vagas disponíveis.

## 10. DA CONVOCAÇÃO PARA O CONTRATO

10.1. Após a divulgação da Lista de Classificação Final deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, a PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO POMBA/MG convocará os candidatos aprovados, por ordem de classificação, observando-se a número de vagas e o cadastro de reserva.

10.1.1 A convocação de que trata o item 10.1 será realizada por meio de publicação no site da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO POMBA/MG, em data e horário a serem estabelecidos.



10.1.2 É responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação do instrumento convocatório no site da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO POMBA/MG, durante a validade deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para ciência das convocações.

10.2 Ao ser convocado, o candidato deve comparecer com pontualidade, conforme os prazos e horários estabelecidos na convocação, e apresentar cópia, acompanhada do original dos documentos listados a seguir, de acordo com a situação do candidato:

- a) Carteira Oficial de Identidade (RG, RNE ou CIN) e Cadastro de Pessoa Física (CPF).
- b) Comprovante de residência atualizado (conta de água ou de luz, ou comprovante de aluguel).
- c) 02 (duas) fotos 3x4 recentes.
- d) Documento comprobatório dos requisitos mínimos para o cargo.
- e) Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa da Incorporação (se for do sexo masculino).
- f) Título de Eleitor e comprovante de votação relativo aos 2 (dois) turnos, ou justificativa (se não votou), ou Certidão de Quitação Eleitoral.
- g) Certidão de Nascimento, se solteiro(a), ou Certidão de Casamento, ou Declaração de União Estável, e, a Averbação de Divórcio (se separado).
- h) Certidão de Nascimento e/ou Carteira Oficial de Identidade (RG ou RNE) e Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, e/ou dos filhos com idade até 24 (vinte e quatro) anos, se estiverem cursando a universidade.

10.3 Caso haja necessidade, a PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO POMBA/MG poderá solicitar outros documentos complementares.

10.4 A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO POMBA/MG poderá exigir avaliação admissional feita por profissionais designados por ela.

10.5 O candidato que desistir da nomeação, após a convocação para uma vaga, deverá formalizar a desistência assinando Termo de Desistência.

10.6 O candidato convocado, que não comparecer no prazo estabelecido, ou que comparecer sem apresentar a documentação exigida, será considerado desistente e automaticamente excluído da relação de classificados.

10.7 A contratação de candidato classificado no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, se convocado, será feita por Contrato Administrativo, nos termos da legislação vigente.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 A inscrição implica em conhecimento e aceitação tácita das condições do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, tais como estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

11.2 A eliminação do candidato do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, justificada por infringir normas definidas neste Edital, conforme a gravidade da infração, poderá implicar em sanções penais.

11.3 Informações falsas e irregularidades em documentos, constatadas durante o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO ou por ocasião da contratação, implicarão em nulidade da participação do candidato e, se for o caso, medidas administrativas, civis e criminais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO POMBA/MG  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



11.4 Caberá ao Prefeito do MUNICÍPIO DE RIO POMBA/MG, a homologação dos resultados deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

11.5 O prazo de validade deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será de 01 (um) ano, contados da data da homologação de seus resultados, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO POMBA/MG

11.6 O candidato obriga-se a manter atualizados os seus dados, junto ao INSTITUTO AVALIAR, até a homologação dos resultados deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, e, se convocado, junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO POMBA/MG.

11.7 Eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, que se fizerem necessários após a publicação deste Edital, serão publicados na forma de aditivo, aviso ou correção no site do INSTITUTO AVALIAR [www.institutoavaliar.org.br/riopomba](http://www.institutoavaliar.org.br/riopomba).

11.8 As despesas pessoais para deslocamento, hospedagem e alimentação na Prova Prática, bem como as despesas com exame médico para a contratação são de responsabilidade exclusiva do candidato.

11.9 É responsabilidade exclusiva do candidato manter-se atualizado, por meio de consulta ao site do INSTITUTO AVALIAR [www.institutoavaliar.org.br/riopomba](http://www.institutoavaliar.org.br/riopomba), para conhecimento das publicações oficiais relativas a este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO e às decorrentes dele.

11.10 O Edital, Resultado Preliminar, Resultado Final e a Homologação estarão disponíveis no site da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO POMBA e no site da empresa nas datas estabelecidas no cronograma.

11.11 Os horários a que este Edital se refere e outros dele decorrentes terão como referência o horário oficial do MUNICÍPIO DE RIO POMBA/MG.

11.12 Eventuais ocorrências, omissões e dúvidas decorrentes deste Edital serão resolvidas, em caráter irrecurável, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO POMBA/MG, por meio de seus órgãos competentes e, no que couber, pelo INSTITUTO AVALIAR.

11.13 Publicações de terceiros ou de outros órgãos sobre este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO não são oficiais nem da responsabilidade do INSTITUTO AVALIAR e da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO POMBA/MG.

Rio Pomba, 25 de maio de 2026.

FERNANDO ANTONIO DUTRA MACEDO:16834348620  
Assinado de forma digital por  
FERNANDO ANTONIO DUTRA  
MACEDO:16834348620  
Dados: 2026.05.25 17:26:28 -03'00'

**FERNANDO ANTÔNIO DUTRA MACEDO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO POMBA/MG  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



**ANEXO I - RELAÇÃO DE CARGOS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA,  
REQUISITOS MÍNIMOS E VAGAS**

<b>Cargos</b>	<b>Prova Prática</b>	<b>Salário (R\$)</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Vagas</b>	<b>Requisitos Mínimos</b>
Assistente de Secretaria	Não	1.621,00	30	Cadastro Reserva	Ensino Médio completo com diploma registrado no MEC
Auxiliar de Serviços Gerais - Limpeza de Prédios e de Vias Públicas (trabalhos de limpeza, conservação e manutenção de prédios públicos e varrição)	Sim	1.621,00	40	1	Ser alfabetizado
Auxiliar de Serviços Gerais - Limpeza Urbana e Atividades Afins (trabalhos braçais pertinentes a serviços urbanos e rurais)	Sim	1.621,00	40	1	Ser alfabetizado
Biblioteconomista	Não	3.324,48	40	1	Ensino Superior completo em Biblioteconomia e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB)
Fiscal de Tributos	Não	2.128,13	40	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo com diploma registrado no MEC
Fiscal de Obras e Posturas	Não	2.128,13	40	1	Ensino Médio Completo com diploma registrado no MEC
Graduado em Serviço Social	Não	3.745,50	20	Cadastro Reserva	Curso Superior em Serviço Social e correspondente registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO POMBA/MG  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



Cargos	Prova Prática	Salário (R\$)	Carga horária	Vagas	Requisitos Mínimos
Médico Especialista - Psiquiatria	Não	5.107,48	12	1	Curso Superior em Medicina com especialização e/ou residência em Psiquiatria comprovadas por título e registro no Conselho Regional de Medicina
Médico Especialista - Neuropediatra	Não	5.107,48	12	Cadastro Reserva	Curso Superior em Medicina com especialização e/ou residência em Neuropediatria comprovada por título e registro no Conselho Regional de Medicina
Motorista	Sim	2.168,36	40	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "D" e Cursos de Transporte Coletivo, Escolar e Emergência
Odontólogo 20 H	Não	3.745,50	20	Cadastro Reserva	Curso Superior em Odontologia e correspondente Registro Profissional no Conselho Regional de Odontologia
Odontólogo 40 H	Não	7.490,99	40	1	Curso Superior em Odontologia e correspondente Registro Profissional no Conselho Regional de Odontologia
Operador de Máquinas	Sim	2.837,51	40	1	Ser alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D"
Professor de Língua Estrangeira - Inglês	Não	3.885,11	30	1	Curso de nível superior em Letras e Língua Estrangeira com diploma registrado no MEC
Técnico em Saúde Bucal	Não	2.285,58	40	1	Curso Técnico em Saúde Bucal e Registro Profissional no Conselho de Classe
Terapeuta Ocupacional	Não	3.745,50	20	1	Curso Superior de Terapia Ocupacional e inscrição no CREFITO



## **ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **1 - CARGO: ASSISTENTE DE SECRETARIA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Executar atividades técnicas de direção, orientação e coordenação visando o controle das atividades relacionadas à sua unidade de trabalho; promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade; transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas a unidade; ser responsável pela documentação e materiais sob a sua guarda; Fazer matrícula, preparar cadastro de alunos, arquivar documentação; elaborar relatórios, preparar material para as aulas conforme solicitado pelos professores; realizar trabalhos no campo de secretariado em unidades escolar da pré-escola e ensino básico e médio; colaborar com a direção e planejamento escolar; execução e controle das atividades escolares; coordenar as atividades da secretaria das escolas e do pessoal auxiliar. Desempenhar outras atividades correlatas.

### **2 - CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

#### **2.1 - LIMPEZA DE PRÉDIOS E DE VIAS PÚBLICAS (TRABALHOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS E VARRIÇÃO)**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Executar atividades auxiliares de apoio, especialmente: executar trabalhos braçais pertinentes a serviços urbanos e rurais; executar atividades manuais semiqualficadas em edificações, vias públicas, rodovias e congêneres; trabalhos de limpeza, conservação e manutenção de prédios públicos, móveis, utensílios e equipamentos; serviços de copa e cozinha; prestar serviços relativos à horticultura; prestar serviços relacionados a coleta e limpeza urbana; prestar serviços de jardinagem; controlar a entrada e saída de veículos e máquinas. Controlar o abastecimento de água, correspondência e outros serviços municipais nos distritos e zona rural. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras tarefas afins.

#### **2.2 - LIMPEZA URBANA E ATIVIDADES AFINS (TRABALHOS BRAÇAIS PERTINENTES A SERVIÇOS URBANOS E RURAIS)**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Executar atividades auxiliares de apoio, especialmente: executar trabalhos braçais pertinentes a serviços urbanos e rurais; executar atividades manuais semiqualficadas em edificações, vias públicas, rodovias e congêneres; trabalhos de limpeza, conservação e manutenção de prédios públicos, móveis, utensílios e equipamentos; serviços de copa e cozinha; prestar serviços relativos à horticultura; prestar serviços relacionados a coleta e limpeza urbana; prestar serviços de jardinagem; controlar a entrada e saída de veículos e máquinas. Controlar o abastecimento de água, correspondência e outros serviços municipais nos distritos e zona rural. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras tarefas afins.



### **3 - CARGO: BIBLIOTECOMISTA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Promover a interface entre os usuários da Biblioteca Municipal e a informação, visando ao apoio de atividades de pesquisa, ensino e extensão. Isso inclui executar tarefas relativas à seleção, aquisição e registro de acervo, além dos serviços de disseminação da informação. Organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca. Executar a análise temática, a representação descritiva e a classificação dos materiais do acervo bibliográfico. Promover o controle bibliográfico e a atualização de bases/bancos de dados. Organizar e coordenar o inventário de coleções. Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes ao cadastramento automatizado.

Executar a seleção de material para aquisição e descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo. Selecionar material para encadernação/restauro. Zelar pelo uso adequado das salas de leitura e da biblioteca. Zelar pelas condições físicas e ambientais da biblioteca, garantindo a integridade do acervo.

Acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta. Atender e orientar os usuários quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, incluindo o uso dos equipamentos. Localizar documentos por meio dos catálogos, executar a comutação bibliográfica e acompanhar o empréstimo. Executar o acesso a bancos de dados para buscas e levantamentos bibliográficos. Elaborar levantamentos bibliográficos. Apoiar os docentes em atividades de pesquisa (sendo vedadas as atividades didáticas, exceto aquelas de apoio laboratorial). Participar da organização de publicações e bibliografias sob responsabilidade da biblioteca. Organizar publicações e promover sua divulgação e distribuição. Elaborar o programa anual de atividades de incentivo à leitura. Elaborar documentos para administração da biblioteca.

### **4 - CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Avalia o desempenho do aluno em atividades escolares, como escrita, organização e participação. Intervém para ajudar o aluno a se envolver e participar efetivamente nas atividades educacionais. Propõe recursos, estratégias e adaptações para facilitar a inclusão do aluno. Sugere mudanças na organização do espaço físico (como a sala de aula) para torná-lo mais acessível, considerando as necessidades visuais, auditivas e de locomoção do aluno. Atua como mediador entre o aluno, os professores e os colegas, especialmente em atividades sociais como o recreio. Oferece suporte físico, quando necessário, e previne comportamentos disruptivos ou desorganização sensorial. Trabalha em parceria com a equipe escolar para entender as necessidades do aluno. Orienta professores e familiares para melhor compreender as demandas, potencialidades e limitações dos alunos. Ajuda a identificar os interesses e motivações dos alunos para que se sintam valorizados. Fornece ferramentas para que o aluno desenvolva autonomia e independência. Trabalha para que o TO seja menos necessário com o tempo, à medida que o aluno desenvolve suas habilidades. Exercer outras atribuições correlatas



## **5 - CARGO: PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Professor de Língua estrangeira das séries iniciais da educação básica – a regência efetiva de atividade voltadas para a formação profissional em língua estrangeira, seguindo o projeto pedagógico da Unidade Escolar.

## **6 - CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Fazer cumprir a legislação tributária municipal, mediante: lavratura de auto de infração e a imposição de penalidade; formação de processo tributário administrativo; realizar fiscalização da área tributária, livros de lançamento contábeis e cartoriais, talões de notas fiscais, apurando diferenças e multas tributárias decorrentes da fiscalização; realizar vistorias, notificar contribuintes, fechar estabelecimentos sem alvará; fiscalizar eventos (diversões públicas); orientação ao sujeito passivo de obrigação tributária acessória ou principal; coletar dados e informações necessárias ao cadastro técnico municipal; inserir dados nos sistemas informatizados; executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **7 - CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Fazer vistoria, sob a supervisão da engenharia, em plantas prediais, residenciais, industriais e pedidos de “habite-se”; Fazer vistoria, sob a supervisão da engenharia, em ruas, calçadas, encanamentos de água, esgoto e asfalto; Notificar proprietários de terrenos baldios para limpeza dos mesmos; Fiscalizar a presença de animais soltos pelas ruas; Protocolar todas as plantas, “habite-se” e requerimentos encaminhando-os para apreciação da engenharia; Atender a reclamações de munícipes sobre construções clandestinas, infiltrações de águas e construções mal realizadas, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Obras; Participar de comandos ou plantões de fiscalização; Efetuar comandos gerais, identificando contribuinte que exerça atividade sem a devida licença garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do Município; fiscalizar os estabelecimentos comerciais, feiras, bares, casas de jogos e outros, inspecionando e adentrando no local para verificar a higiene e as condições de segurança, visando o bem social; atender às reclamações do público em geral quanto aos problemas que prejudiquem o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas; manter-se atualizado sobre a política de fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando na difusão da legislação vigente; inserir dados nos sistemas informatizados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



## **8 - CARGO: MOTORISTA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atividades relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, com a seguinte especificação: a) Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou cargas; b) Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; c) Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica; d) Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; e) Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada; f) Zelar pelo uso e conservação do veículo; g) Recolher o veículo na garagem da Prefeitura ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho; h) Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades; i) Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; j) Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

## **9 - CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

### **9.1 - MÁQUINAS LEVES**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Operar máquina, de pequeno ou grande porte, rodoviárias, agrícolas, tratores, motoniveladoras e equipamentos móveis; varredouras, retro escavadeiras, agrícolas, tratores, etc; abrir valetas e cortar taludos; proceder escavação, transporte de terra, compactação de aterros e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras; cuidar da limpeza e conservação dos equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento; realizar pequenos consertos e reparos nos maquinários, quando necessário; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento das máquinas; responder pelos danos ou avarias causadas por culpa ou dolo ao maquinário que é responsável; executar tarefas afins.

### **9.2 - MÁQUINAS PESADAS**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Operar máquina, de pequeno ou grande porte, rodoviárias, agrícolas, tratores, motoniveladoras e equipamentos móveis; varredouras, retro escavadeiras, agrícolas, tratores, etc; abrir valetas e cortar taludos; proceder escavação, transporte de terra, compactação de aterros e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras; cuidar da limpeza e conservação dos equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento; realizar pequenos consertos e reparos nos maquinários, quando necessário; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento das máquinas; responder pelos danos ou avarias causadas por culpa ou dolo ao maquinário que é responsável; executar tarefas afins.

## **GRUPO DE ATIVIDADES – SERVIÇOS MÉDICOS E SOCIAIS**

As atribuições dos profissionais das equipes que atuam na Atenção Básica deverão seguir normativas específicas do Ministério da Saúde, bem como as definições de escopo de práticas, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, além de outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal.

### **1- Atribuições Comuns a todos os membros das Equipes que atuam na Atenção Básica:**

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;



- Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, etc.).
- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;
- Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;
- Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
- Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;
- Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
- Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
- Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;
- Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
- Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;



- Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
- Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
- Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;
- Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;
- Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;
- Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada - reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);
- Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
- Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
- Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias; e
- Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local.

**2 - Das atribuições específicas de cada cargo:** para além das atribuições específicas de cada cargo, conforme abaixo discriminado, deverão os respectivos servidores observar e cumprir os atos normativos federais, estaduais e municipais pertinentes aos programas de saúde.



## **10 - CARGO: GRADUADO EM SERVIÇO SOCIAL**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Planejar e executar programas de serviço social obedecendo a Lei Orgânica de Assistência Social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, de assistência a saúde e outras para facilitar a integração da população aos diversos tipos de ocupação, para melhorar as relações humanas. Assistir as famílias nas necessidades básicas orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outras naturezas, para melhorar sua situação e possibilitar sua integração social. Elaborar pesquisas sócio-econômicas de comunidades a serem atendidas por programas sociais. Dar assistência ao menor carente ou infrator atendendo a suas necessidades primordiais para assegurar-lhe o desenvolvimento e a integração na vida comunitária. Executar a política de Assistência Social, coordenar o sistema municipal de assistência social. Execução dos serviços, projetos e programas sociais do Município, mesmo aqueles em parceria com o governo Estadual, Federal e iniciativa privada.

## **11 - CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

### **ATRIBUIÇÕES:**

*Todas as atribuições Comuns a todos os membros das Equipes que atuam na Atenção Básica constantes no item 1.0;* Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva das famílias, indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, sendo vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista nas intervenções clínicas e procedimentos demandados pelo mesmo; Realizar a remoção de sutura conforme indicação do Cirurgião Dentista; Executar a organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Processar filme radiográfico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Manipular materiais de uso odontológico. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.



## **12 - CARGO: ODONTÓLOGO**

### **12.1 - ODONTÓLOGO 20 H**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; diagnosticar e tratar afecções da boca e região maxiofacial, fazer extrações ou restaurações, executar pequenas cirurgias bucais, atender urgências/emergências, promover e recuperar a saúde bucal em geral; planejar e executar juntamente com a equipe, tarefas relacionadas à clínica odontológica visando o tratamento e higiene bucal; utilizar de todos os recursos para manter o paciente bem, fisicamente e esteticamente; realizar profilaxia dentária aplicando flúor, afim de manter condições saudáveis à boca; atender os casos específicos, para eliminar focos de infecções; outras atividades correlatas.

### **12.2 - ODONTÓLOGO 40 H**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; diagnosticar e tratar afecções da boca e região maxiofacial, fazer extrações ou restaurações, executar pequenas cirurgias bucais, atender urgências/emergências, promover e recuperar a saúde bucal em geral; planejar e executar juntamente com a equipe, tarefas relacionadas à clínica odontológica visando o tratamento e higiene bucal; utilizar de todos os recursos para manter o paciente bem, fisicamente e esteticamente; realizar profilaxia dentária aplicando flúor, afim de manter condições saudáveis à boca; atender os casos específicos, para eliminar focos de infecções; outras atividades correlatas.

## **13 - CARGO: MÉDICO ESPECIALISTA**

### **13.1 - PSIQUIATRIA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Realizar consultas médicas, emitir diagnóstico, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; executar tarefas afins específica da sua área.

### **13.2 - NEUROPEDIATRIA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Realizar consultas médicas, emitir diagnóstico, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; executar tarefas afins específica da sua área.



### ANEXO III - CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS
Publicação do Edital	25/05/2026
Impugnação ao Edital	25/05/2026 (09:00) até 27/05/2026 (17:00)
Publicação do resultado da análise das impugnações ao Edital	28/05/2026 (17:00)
Início e término do período de inscrições	29/05/2026 (09:00) até 05/06/2026 (17:00)
Publicação da relação de candidatos cuja inscrição foi efetivada	12/06/2026 (17:00)
Interposição de recursos em relação às inscrições efetivadas	13/06/2026 (09:00) até 14/06/2026 (17:00)
Publicação do resultado análise dos recursos em relação às inscrições efetivadas	15/06/2026 (17:00)
Publicação do resultado final das inscrições efetivadas	15/06/2026 (17:00)
Publicação dos resultados preliminares da Avaliação de Títulos	22/06/2026 (17:00)
Interposição de recurso contra o resultado da Avaliação de Títulos	23/06/2026 (09:00) até 24/06/2026 (17:00)
Publicação do resultado análise dos recursos contra a Avaliação de Títulos	26/06/2026 (17:00)
Publicação dos resultados finais da Avaliação de Títulos	26/06/2026 (17:00)
Publicação da convocação para a realização da Prova Prática	26/06/2026 (17:00)
Início e término das Provas Práticas	29/06/2026 até 02/07/2026
Publicação dos resultados preliminares das Provas Práticas	03/07/2026 (17:00)
Interposição de recurso contra os resultados das Provas Práticas	04/07/2026 (09:00) até 05/07/2026 (17:00)
Publicação do resultado da análise dos recursos contra os resultados preliminares das Provas Práticas	06/07/2026 (17:00)
Publicação do resultado geral preliminar do Processo Seletivo	06/07/2026 (17:00)
Interposição de recurso contra resultado geral preliminar do Processo Seletivo	07/07/2026 (09:00) até 08/07/2026 (17:00)
Publicação do resultado da análise dos recursos contra o resultado geral preliminar do Processo Seletivo	09/07/2026
Publicação dos Resultados Finais do Processo Seletivo	09/07/2026
Homologação dos Resultados Finais do Processo Seletivo	09/07/2026