



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CADASTRO DE RESERVA – EDITAL N° 009/2022

O Prefeito Municipal de Monte Belo, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal; Artigo 2º, Inciso VII da Lei Municipal 1.484, de 22 de Junho de 1993, alterada pela Lei nº 2.293, de 28 de Novembro de 2005, regulamentada pelo Decreto nº 3.815, de 22 de Março de 2010, Lei nº 2.544 de 09 de novembro de 2010, Decreto nº 5.652, de 11 de agosto de 2022, considerando a necessidade da continuidade dos serviços essenciais prestados à população, torna pública a abertura de processo seletivo de cadastro de reserva, para provimento de vagas da Administração Municipal de Monte Belo a serem contratados na forma de contrato administrativo, em caráter temporário, por necessidade do serviço.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

1.1 – As funções destinadas à formação de cadastro reserva mencionadas neste Edital serão para atendimento às necessidades temporárias e de interesse público, conforme consta no Inciso VII da Lei Municipal nº 1.484, de 22 de Junho de 1993.

1.2 - Cadastro Reserva é a seleção de candidatos para vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste processo seletivo e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima informada neste edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer com as seguintes especificações:

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
FISIOTERAPEUTA	Curso Superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.002,09	R\$ 20,00

h



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

2

ENFERMEIRO	Curso Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.002,09	R\$ 20,00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Enfermagem ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.410,44	R\$ 15,00
FONOAUDIOLOGO	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.002,09	R\$ 20,00
EDUCADOR FÍSICO	Curso Superior em Educação Física e registro no respectivo conselho de classe.	40 HORAS SEMANAIS	3.002,09	R\$ 20,00

A



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ – 18.668.376/0001-34

3

1.3 – O Regime Jurídico aplicável ao presente edital é estatutário.

1.4 - A contratação dos classificados neste processo seletivo será na forma de contrato administrativo de prestação de serviços temporário, prevista em lei específica no Município.

1.5 - Este processo seletivo não permite, em qualquer hipótese direito do candidato aprovado ou classificado ter acesso ao quadro permanente dos servidores públicos municipais regido pelo regime jurídico único.

1.6 - É de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada neste edital e demais determinações referentes ao Processo Seletivo para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários exigidos para o cargo por ocasião da contratação se aprovado e convocado.

1.7 - Mesmo na hipótese de criação de novos cargos de carreira, eventualmente no futuro, por lei municipal, este processo seletivo não confere qualquer direito de acesso ao candidato aprovado ou classificado e não poderá ser utilizado como mecanismo reivindicatório de qualquer vantagem em concurso público que venha a ser realizado.

1.8- A inscrição do candidato ao processo seletivo pressupõe a sua ciência e aceitação quanto à forma de contratação, bem como as demais condições previstas neste edital, não podendo ser alegada ignorância ou desconhecimento como motivo de reivindicações de direitos adicionais de qualquer espécie, senão aqueles contidos nos termos deste edital.

1.9 - As atribuições das funções estão contidas no ANEXO I, do presente Edital

2.DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou a quem for deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal;

2.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.3 - Estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;

2.4 - Possuir, na data do contrato, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.5 - Estar ciente que deverá possuir, na data do contrato, a qualificação mínima exigida para a função;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

4

2.6 - Não ter sido demitido por justa causa de Serviço Público em qualquer esfera de governo;

2.7 - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

2.8 - Não ocupar cargo ou função pública Municipal, Estadual ou Federal que caracterize acumulação de cargos públicos vedados constitucionalidade.

3. DO PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL

3.1 - Ao candidato portador de necessidade especial classificado fica reservado 10% (dez por cento) do número total de vagas dos cargos, uma vez que a reserva somente será possível em cargo que ofereçam, ao menos, uma vaga integral ao portador de necessidade especial respeitada as condições para exercícios das atividades das respectivas funções.

3.2 - O candidato portador de necessidade especial deverá entregar Laudo Médico preenchido, comprovando a espécie e o grau ou nível de deficiência de que é portador, indicando, obrigatoriamente, a sua classificação nos termos do Código Internacional de Doenças (CID 10), no ato da inscrição.

3.3 - Somente serão aceitos laudos médicos recentes, emitidos até noventa (90) dias antes da data de publicação deste Edital.

3.4 - Caso o candidato portador de necessidade especial não apresente o laudo médico até o prazo determinado das inscrições, não será considerado nesta condição para concorrer à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição, passando a constar apenas na classificação final de todos os candidatos.

3.5 - O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

3.5.1 - A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no ato da inscrição.

3.6 - Não havendo candidato inscrito ou aprovado nas vagas destinadas para portador de necessidades especiais, as mesmas serão preenchidas conforme lista de classificação final.

4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

4.1 – As inscrições serão realizadas no período, local e horário a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

5

4.1.1 – **Período de inscrição:** Dos dias 15 a 19 e 22 a 25 de agosto de 2022.

4.1.2 – **Local de inscrições:** Secretaria Municipal de Administração, situada a Avenida Francisco Wenceslau dos Anjos, nº 453 – Centro – Monte Belo – MG.

4.1.3 – **Horário:** Das 08:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h

4.2 – As inscrições deverão ser realizadas em ficha de inscrição própria, disponível no local da inscrição e no site da Prefeitura. (www.montebelo.mg.gov.br).

4.21 – As inscrições poderão ser realizadas de forma ONLINE, através do email processoseletivo@montebelo.mg.gov, com os dados devidamente preenchidos na ficha de inscrição (anexo II), documentos solicitados no item 4.6 deste edital, scaneados, juntamente com o comprovante de pagamento de taxa de inscrição, através de boleto bancário, devidamente quitado

4.2.3 A solicitação da taxa da inscrição poderá ser solicitada através do email tributos@montebelo.mg.gov.br.

4.3 – Considera-se devidamente preenchido o Formulário de Inscrição que contenha, dentre outros dados, a correta identificação do (a) candidato (a), a indicação da função pretendida a qual está concorrendo, telefone de contato, endereço atualizado e que não apresente emendas, rasuras, campos em branco ou ilegíveis e devidamente assinado.

4.4 – As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal de Monte Belo do direito de excluir do presente processo seletivo, aquele que preencher em desacordo com o disposto no item 4.3, bem como se constatado, posteriormente, que tais dados são inverídicos, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

4.6. – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

4.6.1 - O Candidato deverá apresentar no ato da inscrição o FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO devidamente preenchido, sem emenda e rasuras, conforme anexos deste edital para a função pretendida.

4.6.2 - O Candidato deverá apresentar cópia do CPF e Carteira de Identidade, ou na falta desta última, cópia de outro documento de identificação com foto de igual valor, para conferência das informações prestada na ficha de inscrição.

4.6.3 – Comprovante de endereço atualizado, sendo válido dos últimos 90 dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

6

4.6.4 – Apresentação do comprovante de pagamento de taxa de inscrição, através de boleto bancário, devidamente quitado.

4.6.5 – O boleto bancário será expedido, em nome do requerente, na Divisão de Tributação, situada à Avenida Francisco Wenceslau dos Anjos, nº 453– Centro, no horário das 13 às 17 horas.

4.6.6 – O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado nas casas lotéricas, agências dos correios e caixas eletrônicos do Banco do Brasil, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.

4.6.7 - O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

4.6.8 - O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que pretenda efetuarlo, o último dia de pagamento seja feriado que acarrete o fechamento da instituição bancária, de modo que o pagamento seja feito até o dia indicado no boleto bancário, conforme previsto neste Edital.

4.6.9 - A inscrição somente será confirmada mediante confirmação bancária da quitação do respectivo boleto de pagamento até a data do respectivo vencimento.

4.6.10 - Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital, salvo por motivo justificado.

4.6.11 - A inscrição e o valor pago referente ao seu comprovante são pessoais e intransferíveis.

4.6.12 - A Prefeitura Municipal de Monte Belo também não se responsabiliza por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento do comprovante de Inscrição.

4.6.13 - Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de suspensão, adiamento, mudança da data de realização das provas ou não realização do processo seletivo.

4.7 – É vedada a inscrição condicional ou por procuração.

4.8 – O candidato inscrito assume total responsabilidade pelas informações prestadas arcando com as consequências de eventuais equívocos no preenchimento da ficha de inscrição e/ou na apresentação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ – 18.668.376/0001-34

7

5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1. O Processo Seletivo será realizado em uma única etapa, de caráter eliminatório e classificatório, com aplicação de PROVA ESCRITA obrigatória a todos os candidatos,

5.1.1 – As provas escritas serão realizadas no DIA **28 DE AGOSTO DE 2022**.

5.1.2 – O local e horário de aplicação das provas será na Escola Municipal Coronel João Evangelista dos Anjos, com início às 08:30min e término às 11:30min.

5.1.3 – Os candidatos deverão comparecer 30 minutos antes do início da prova, portando documento de identidade com foto, lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta.

5.1.4 – Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.1.5 – Recomenda-se aos candidatos que tenham consigo no dia da realização das provas o Comprovante de Inscrição (**boleto bancário**), o qual servirá para solucionar qualquer pendência.

5.1.6 – Não será permitido no momento da prova o uso de celular, relógios digitais, calculadora ou qualquer outro material eletrônico.

5.1.7 – **Recomenda-se** ao candidato que não traga para o local de prova qualquer material não permitido. Se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados aos fiscais da sala antes do início da prova.

5.1.8 - A Prefeitura de Monte Belo não assume qualquer responsabilidade pelo extravio de qualquer material trazido ao local de prova.

5.1.9 – Os portões serão fechados impreterivelmente as 08:30min, não sendo permitida a entrada de nenhum candidato após este horário.

5.1.10 – Ao terminar a prova o candidato, obrigatoriamente, entregará ao fiscal de sala o caderno de questões e o CARTÃO-RESPOSTA.

5.1.11 – O candidato que descumprir as normas contidas neste edital será eliminado do processo seletivo automaticamente.

5.1.12 – Após o início da prova o candidato só poderá retirar-se da sala após 30 minutos corridos, mediante autorização do fiscal de sala.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

8

- 5.1.13 – A realização da prova escrita terá duração máxima de 3 (três) horas.
- 5.1.14 - O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.
- 5.1.15 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.
- 5.1.16 - Para a realização da prova escrita o candidato receberá um caderno de questões e um CARTÃO-RESPOSTA.
- 5.1.17 - Antes de iniciar a resolução da prova o candidato deve conferir se o caderno de questões corresponde ao cargo do qual se inscreveu e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a resolução da prova, bem como ler as instruções relacionadas a marcação das respostas.
- 5.1.18 - As respostas das questões da prova escrita deverão ser transcritas para o CARTÃO-RESPOSTA, conforme as instruções constantes na capa do caderno de provas, devendo o candidato utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta.
- 5.1.19 - O CARTÃO-RESPOSTA não será substituído por erro do candidato.
- 5.1.20 - O preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções nele contidas e específicas neste Edital, não sendo permitido que as marcações sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de que o candidato tenha solicitado condição especial para esse fim, que no caso, o candidato será acompanhado por fiscal designado pela Coordenação.
- 5.1.21 - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no CARTÃO-RESPOSTA.
- 5.1.22 - Serão consideradas marcações incorretas e atribuída nota 0,00 (zero) à questão da prova escrita que estiver em desacordo com este Edital e com o cartão-resposta, tais como: cuja resposta não coincida com o gabarito oficial; contenha dupla marcação; marcação rasurada ou emendada; ou não estiver assinalada no CARTÃO-RESPOSTA.
- 5.1.23 - A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no CARTÃO-RESPOSTA e não terão validade, quaisquer anotações feitas no caderno de questões.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

9

5.1.24 - Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala, só poderão entregar a prova e o CARTÃO-RESPOSTA ao mesmo tempo, e retirarem-se do local, após assinarem, juntamente com os fiscais de sala, a Ata, na qual constará as ocorrências relativas à prova.

5.2 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos e dirigir-se à Coordenação, com acompanhante, maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Nos horários necessários a candidata será acompanhada por um fiscal até o local onde se encontra a criança, sendo que o tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.

5.3. À prova será atribuída nota de acordo com a tabela abaixo:

CARGO	DISCIPLINA (PROVA OBJETIVA)	Nº DE QUESTÃO	PESO POR QUESTÃO	PESO TOTAL	TOTAL
FISIOTERAPEUTA	Português	08	1,0	8,0	30
	Matemática	07	1,0	7,0	
	Conhecimentos Específicos	15	1,0	15,0	
ENFERMEIRO	Português	08	1,0	8,0	30
	Matemática	07	1,0	7,0	
	Conhecimentos Específicos	15	1,0	15,0	
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Português	08	1,0	8,0	30
	Matemática	07	1,0	7,0	
	Conhecimentos Específicos	15	1,0	15,0	
FONOAUDIOLOGO	Português	08	1,0	8,0	30
	Matemática	07	1,0	7,0	
	Conhecimentos Específicos	15	1,0	15,0	
EDUCADOR FÍSICO	Português	08	1,0	8,0	30
	Matemática	07	1,0	7,0	
	Conhecimentos Específicos	15	1,0	15,0	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

10

5.4 os conteúdos programáticos **mínimos sugeridos** sobre os quais versarão as questões da prova escrita estão publicados no ANEXO V.

6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.1 – O resultado do Processo Seletivo de Cadastro Reserva será divulgado no Quadro de Aviso e site da Prefeitura Municipal de Monte Belo-MG

6.2 – A classificação será apresentada na ordem decrescente dos resultados, sendo estes decorrentes da soma da pontuação obtida dos aspectos avaliados na forma de seleção de cada função.

6.3 – Será classificado somente o candidato que atingir média igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da somatória dos pontos.

6.4 – DO DESEMPATE

6.4.1 - Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, conforme a seguir, sendo os critérios abaixo aplicados para todas as funções, respectivamente

I - Idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada;

II – obtiver maior pontuação na prova de conhecimentos específicos, para os cargos que a exigir;

III - obtiver maior pontuação na prova de conhecimentos língua portuguesa.

7. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

7.1 - O prazo para impugnação do presente edital é 02 dias úteis contados a partir da data de sua publicação.

7.2 – Os recursos deverão ser dirigidos e endereçados à Comissão Municipal de Avaliação e Fiscalização do Processo Seletivo de Cadastro Reserva, nomeada pela Portaria nº 4.851, de 11 de agosto de 2022, sendo que o requerimento deverá ser protocolizado na sede da Prefeitura



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ – 18.668.376/0001-34

11

Municipal, localizada na Avenida Francisco Wenceslau dos Anjos, nº 453 – Centro – no horário de 08:00 às 10:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas.

7.3 - O prazo para apresentar recursos sobre questões relativas a prova escrita será de 01 (um) dia útil após a data de divulgação do gabarito, que devem ser protocolizados na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Francisco Wenceslau dos Anjos, 473 – Centro – no horário de 08:00 às 10:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas, fundamentado e demonstrado o erro relacionado a solicitação, conforme anexo III.

8. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

8.1 – A contratação temporária será realizada por meio de contrato administrativo, com prazo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por mais um ano, obedecendo a ordem de classificação final dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades de pessoal e disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Monte Belo.

8.2 – A aprovação neste processo seletivo de cadastro reserva não gera direito à contratação temporária imediata, podendo a municipalidade fazer a convocação formal a qualquer tempo, dentro do prazo de vigência, após a homologação.

8.3 – Serão eliminados do Processo Seletivo os candidatos considerados inaptos pela avaliação pericial, comprovados por meio do atestado médico admissional.

8.4 – Por ocasião da convocação/contratação, o candidato deverá apresentar à Administração, no prazo de 3 (três) dias, sob pena de eliminação caso não atenda o prazo estabelecido, os seguintes documentos:

- a) . Carteira de identidade (cópia);
- b) . Cadastro de Pessoa Física – CPF (cópia);
- c) . Título de Eleitor e Comprovante de votação na última eleição (cópia);
- d) . Certidão de nascimento ou casamento (cópia);
- e) . Certificado de Reservista, quando do sexo masculino (cópia);
- f) . Certidão de Nascimento dos filhos (menores de 21 anos), caso houver (cópia);
- g). Comprovação da qualificação mínima exigida neste edital através de cópia;
- h). Declaração, que não ocupa qualquer cargo ou função pública Municipal, Estadual ou Federal que caracterize acumulação de cargos públicos vedados constitucionalidade;



- i) . Cartão de PIS/PASEP;
- j).Número da conta corrente ou conta salário do Banco do Brasil, sendo titular o próprio candidato (comprovante);
- l). Carteira de trabalho, número e série, (cópia);
- m) . Exame médico admissional;
- n) . Comprovante de residência atualizado, dos últimos 90 dias, (cópia);
- o) . Outros documentos que a Prefeitura Municipal de Monte Belo julgar necessários.

8.5 – Se o candidato que for convocado não atender ao prazo estabelecido no item 8.4 e não comparecer ao setor que o convocou, fica autorizado o setor responsável a convocação do próximo candidato seguindo a lista de classificação final.

9. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

9.1 – O candidato aprovado no processo seletivo de que trata este edital será investido às funções se atendidas às seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida igualdade de direitos de que trata o artigo 12, §1º, da Constituição Federal.
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- e) Possuir habilitação exigida para o cargo;
- f) Não ser ocupante de outro cargo público, salvo o que dispõe o inciso XVI, do art. 37 da Constituição Federal;

10. DA RESCISÃO DO CONTRATO

10.1 – A Prefeitura Municipal poderá rescindir o contrato firmado, a qualquer tempo, quando o contratado revelar inaptidão ou inadequação no cumprimento de suas obrigações ou desempenho profissional ou em atendimento de interesse da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ – 18.668.376/0001-34

13

10.2 – O contratado ainda terá seu contrato rescindido unilateralmente, sem direito à indenização, por força maior ou interesse público motivado.

10.3 – Nas demais hipóteses de rescisão contratual, dispostas na Lei 1.484, de 22 de Junho de 1993.

11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO DE CADASTRO RESERVA

11.1 – A validade do presente Edital será de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, respeitada a faculdade de que dispõe a lei para contratação temporária e interesse da Administração quanto aos motivos justificados de rescisão dos contratos pertinentes.

11.2 – A prorrogação do presente Edital será mediante Decreto, ato Administrativo pertinente da municipalidade.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E CASOS OMISSOS

12.1 – A aprovação neste Processo Seletivo Cadastro Reserva não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, ficando a convocação condicionada ao excepcional interesse e conveniência do Município.

12.2 – Nenhum candidato (a) poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

12.3 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação dos atos resultados referentes a este Processo Seletivo, ressaltando que a contagem dos prazos de que trata este Edital, se fará a partir da publicação no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Monte Belo.

12.4 - É de competência do Prefeito de Monte Belo a homologação do resultado final do Processo Seletivo.

12.5 - O Prefeito poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Processo Seletivo, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

12.6 - É vedada a inscrição neste Processo Seletivo de quaisquer membros da Comissão Municipal de Avaliação e Fiscalização deste Processo Seletivo de Cadastro Reserva.

12.5 – Fica autorizado ao Município, a qualquer tempo, rever e ajustar os atos do presente edital.

l



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.068.976/0001-34

14

12.6– Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Municipal de Avaliação e Fiscalização do Processo Seletivo de Cadastro Reserva, observados os princípios e normas que regem a administração pública.

12.7 – De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a comarca de Monte Belo, o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo.

12.8. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

- Anexo I Das atribuições do Cargo
- Anexo II Formulário de Inscrição
- Anexo III Modelo de Recurso Administrativo;
- Anexo IV Modelo de Requerimento - Pessoas com Deficiência
- Anexo V Conteúdo programático

Monte Belo, 12 de agosto de 2022.

Kleber Antônio Ferreira Boneli

Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ – 18.668.376/0001-34

15

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

FISIOTERAPEUTA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à promoção, ao tratamento e à recuperação da saúde de pacientes que são acometidos de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas fisioterápicas de reeducação muscular e postural, a fim de obter o máximo de recuperação funcional e para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária.

Instrução - Curso Superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Atribuições típicas:

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;
- realizar tratamento fisioterápico nas afecções pneumológicas, uroginológicas, cardiológicas, ortopédicas, traumatológicas, neurológicas e qualquer outra patologia que requeira o tratamento fisioterápico;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- realizar exercícios para promover o bem-estar ou a reabilitação dos pacientes psíquicos;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, frio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;
- aplicar massagens terapêuticas;
- promover ações terapêuticas visando a melhoria da mecânica respiratória, a desobstrução brônquica e reexpansão pulmonar;
- utilizar ventilação mecânica invasiva e não invasiva bem como realizar extubação do paciente;
- promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional;

f



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ – 18.068.376/0001-34

16

- realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área;
- integrar a equipe da Estratégia da Saúde da Família, atuando com profissional da área;
- avaliar sistematicamente o funcionamento adequado dos equipamentos utilizados;
- realizar visitas domiciliares quando necessário;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

ENFERMEIRO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, a fim de possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Atribuições típicas:

➤ **atribuições regulares do cargo junto à municipalidade:**

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- atuar junto aos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde e humanização do atendimento visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- participar de programa de planejamento familiar, coordenando atividades e orientando quanto ao uso de métodos contraceptivos;
- realizar consultas de enfermagem aos indivíduos nos diversos ciclos de vida, atendendo as especificidades de condições de saúde, de acordo com o disposto pela lei que rege a categoria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 18.668.376/0001-34

17

- realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
- prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovados pela instituição de saúde;
- atuar nas ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas;
- participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;
- prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- participar dos programas de desenvolvimento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- atuar junto a Comissão Interna de Prevenção e Acidente do Trabalho;
- participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido;
- acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- identificar as distócias obstétricas e tomar as providências até a chegada do médico;
- orientar o paciente em alta hospitalar, recomendando cuidados a serem tomados a fim de evitar nova internação;
- executar a assistência obstétrica e execução do parto sem distócia na ausência do médico;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- recomendar medidas preventivas para o controle de agravos de notificação compulsória;
- atuar junto aos programas desenvolvidos na vigilância epidemiológica, dando suporte ao controle das doenças mais presentes na população, de acordo com perfil epidemiológico local;
- planejar, com os demais membros da equipe, ações de educação e promoção em saúde a serem realizadas nos diversos equipamentos sociais do município como escolas, associações, igrejas, entre outros
- analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde;
- realizar vacinação de bloqueio, quando necessário;

h



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.663.376/0001-34

18

- realizar quimioprofilaxia de comunicantes, quando necessário;
 - participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
 - integrar equipe da Estratégia Saúde da Família;
 - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
 - participar na montagem de unidades e serviços, de acordo com as normas técnicas;
 - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **quando no desempenho de suas atividades junto à Estratégica de Saúde da Família:**
- realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;
 - realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas, observadas as disposições legais da profissão;
 - realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;
 - realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
 - realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;
 - planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos e auxiliares de enfermagem em conjunto com os outros membros da equipe;
 - supervisionar as ações do técnico e auxiliar de enfermagem;
 - implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na unidade básica de saúde;
 - exercer as atribuições que estejam previstas na Política Nacional de Atenção Básica em vigor, no que tange as equipes de saúde da família;
 - elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento às comunidades da região;
 - atuar junto aos trabalhos de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
 - suplementar as ações inerentes aos agentes comunitários de saúde, quando necessário, no que diz respeito ao programa de saúde da família;
 - executar juntamente com a equipe de trabalho, o levantamento da região e participar do cadastramento das famílias que integram sua área de atuação;
 - atuar junto as ações voltadas para a atenção primária em saúde, no âmbito de sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ – 18.668.376/0001-34

19

atuação, nas comunidades que se encontram sob sua responsabilidade;

- atuar junto as campanhas de vacinação, participando das ações iniciais junto aos organismos federais, estaduais e a Prefeitura Municipal; da divulgação junto aos meios de comunicação; da guarda e armazenamento adequado do material e da aplicação das vacinas na população alvo bem como dos relatórios finais de execução do programa;
- emitir relatórios sobre os levantamentos realizados nas comunidades de prevalência de doenças, situação sanitária da população, acompanhamento individual e familiar da comunidade, dentro da área de sua atuação profissional e regional;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- receber, da farmácia central, medicamentos inclusive os controlados, supervisionando e controlando uso e estoques e sua distribuição à população alvo, no âmbito de sua atuação profissional e regional;
- participar de programas de divulgação de cuidados de saúde especialmente aqueles destinados à saúde da mulher, da criança e do adolescente, do idoso e dos programas prioritários de hipertensão arterial, diabetes melitus e epilepsia;
- realizar visitas domiciliares e hospitalares, bem como atender pacientes nos ambulatórios e nas clínicas;
- propugnar pela quebra de tabus de forma a propiciar um melhor atendimento a portadores de doenças estigmatizantes;
- participar do planejamento e execução dos programas e ações voltadas para a puericultura e o pré-natal;
- participar da promoção de programas de saúde ambiental, melhoria de condições de saúde e de conscientização da população pela conquista de sua cidadania e direitos;
- participar do planejamento, execução e direção de programas de controle de vetores e zoonoses, de agravos endêmicos e epidêmicos e de vigilância sanitária e epidemiologia, elaborando as estatísticas e emitindo os relatórios necessários;
- verificar as condições de uso dos aparelhos utilizados, em sua área regional de atuação, bem como nos postos de atendimento e em ambulâncias, testando-os e solicitando a reposição de material, de forma a deixá-los em condições de uso;
- coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- traçar e analisar o perfil epidemiológico, analisando os dados coletados, para a tomada das medidas de controle necessárias;
- estabelecer, implementar e avaliar programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.038.378/0001-34

20

cumprimento de medidas sócio-educativas;

- atender crianças e adolescentes em situação de risco em conflito com a lei;
- atuar com os demais organismos governamentais ou não envolvidos, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e atender aqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros;
- orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

➤ **quando no desempenho de suas atividades na qualidade de enfermeiro do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS):**

- realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas ao serviço de Saúde Mental e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;
- realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas, observadas as disposições legais da profissão;
- realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;
- realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas de saúde mental, junto aos demais membros da equipe;
- realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;
- planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos demais membros da equipe, por meio de acompanhamento e monitoramento dos indicadores de produção, traçando novas estratégias em conjunto quando necessário;
- supervisionar as ações do técnico de enfermagem conforme legislação;
- implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência no CAPS;
- exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

➤ **quando no desempenho de suas atividades na qualidade de enfermeiro auditor:**

- realizar o exame da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito da assistência do SUS por pessoas físicas e jurídicas integrantes ou participantes do Sistema;
- planejar, organizar e controlar as atividades, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ – 18.668.376/0001-34

21

- realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
 - participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
 - assessorar o gestor do Fundo Municipal de Saúde em suas atribuições, participando do planejamento e da gestão do Fundo; orientando, analisando e sugerindo ações para a melhor utilização dos recursos orçamentários e financeiros da área da saúde;
 - participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;
 - participar de atividades em equipes multidisciplinares;
 - desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma;
 - acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;
 - desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;
 - desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;
 - exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
 - utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos;
 - manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
 - zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;
 - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **atribuições comuns a todas as áreas:**
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
 - participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

22

CNPJ – 18.663.376/0001-34

	<p>para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <ul style="list-style-type: none">– participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;– buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
<p>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</p>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar atividades técnicas de enfermagem em unidades da Prefeitura, prestando assistência ao paciente e zelando pelo seu conforto e bem-estar.</p> <p>Requisitos para provimento:</p> <p>Instrução - Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Enfermagem ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.</p> <p>Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">– prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais;– controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;– prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;– efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro;– adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;– auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;– auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob

h



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ – 18.668.376/0001-34

23

- a supervisão do enfermeiro;
- apoiar nos procedimentos de administração de imunobiológicos, nebulização, oxigenioterapia e eletrocardiograma;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- participar de campanhas de vacinação;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- alimentar os dados dos sistemas SUS e outros;
- auxiliar na realização de coleta de materiais para exames;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- apoiar nas atividades de acolhimento realizando o atendimento de enfermagem tanto no individual, quanto no coletivo;
- participar de programas e atividades de educação em saúde;
- participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;
- participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;
- anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem;
- acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados;
- participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar e capacitar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

24

CNPJ – 18.668.376/0001-34

FONOAUDIOLOGO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam identificar problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, empregando protocolos e procedimentos específicos de avaliação e desenvolvimento fonético, auditivo e de dicção, com a finalidade de possibilitar à população nas diversas unidades municipais de saúde, o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da capacidade de fala.

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Atribuições típicas:

- planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;
- realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição motricidade oral;
- diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos, descaia, paralisia cerebral, disfonias do comportamento vocal e sintomas de distúrbios vocais;
- realizar avaliação audiológica, triagem auditiva neonatal, audiometria, imitanciometria, BERA (Exame do Potencial Evocado Auditivo do Tronco Encefálico) e outros;
- realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;
- desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;
- solicitar, durante consulta fonoaudiológica, a realização de exames complementares;
- propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;
- realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;
- desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- realizar testes periódicos dos servidores, principalmente para os que trabalham e locais com alta incidência de ruídos, para avaliar e monitorar a capacidade auditiva dos mesmos;
- realizar atendimentos a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário;
- identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o desenvolvimento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e atividades vinculadas a práticas psicomotoras e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de desenvolvimento ou terapêutico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ – 18.668.376/0001-34

25

- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- realizar atividades de prevenção, orientação e incentivo ao aleitamento materno com gestantes e puérperas;
- acompanhar bebês de baixo peso orientando quanto à sucção e introdução de alimento;
- prestar orientações e desenvolvimento aos pais de crianças em atendimento no setor quanto às questões relacionadas à comunicação oral, escrita, voz e motricidade oral incluindo funções neurovegetativas e audição;
- participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à sua área de atuação;
- realizar triagem fonoaudiológica dos alunos, elaborando relatórios e identificando alterações;
- orientar os professores a respeito de possíveis dificuldades dos alunos, sugerindo atividades;
- elaborar material didático adequado aos alunos com dificuldades de fala, orientando professores e funcionários sobre sua utilização;
- selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais – próteses auditivas;
- habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;
- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- trabalhar em parceria com escolas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;
- elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;
- conhecer e ensinar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

26

CNPJ – 18.868.376/0001-34

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

EDUCADOR FÍSICO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a programar, supervisionar, dinamizar, organizar, avaliar e executar trabalhos, projetos, competições e eventos desportivos, ensinando os princípios e as técnicas de educação física e desportos.

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Educação Física e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Atribuições típicas:

- elaborar e executar projetos que contemplem os conteúdos da Educação Física, para crianças, adolescentes, idosos e famílias, além de encontros de lazer;
- veicular informações que visam a prevenção, a minimização dos riscos e a proteção a vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, e das práticas corporais;
- proporcionar a educação permanente em atividade física / praticas corporais, nutrição e saúde juntamente com a Estratégia de Saúde da Família, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologia da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente;
- articular ações de forma integrada as equipes de saúde da família, sobre o conjuntos de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública;
- articular parcerias com outros setores da área adstritas, juntos com a estratégia da saúde as famílias e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

27

ampliação das áreas disponíveis para as praticas corporais;

- realizar atividades lúdicas diversas, estimulando a criatividade, a socialização, o trabalho em grupo, em comunidade e familiar;
- capacitar técnicos, líderes e coordenadores de grupos, para desenvolverem atividades lúdicas e educativas com a comunidade;
- resgatar a memória lúdica através de brincadeiras infantis, trabalhando a intergeracionalidade;
- atuar nos núcleos, orientando tecnicamente a área científica do projeto;
- desenvolver, com estudantes e outras pessoas interessadas, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;
- cuidar do preparo físico-técnico dos atletas, treinando-os de acordo com as modalidades esportivas;
- instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
- acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
- promover e coordenar a organização de campeonatos, torneios e qualquer outra atividade esportiva no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ – 18.663.376/0001-34

28

ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:	
NOME COMPLETO:	
FUNÇÃO PRETENDIDA:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE:
TELEFONE:	CELULAR:
DATA DE NASCIMENTO:	PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS () SIM – APRESENTAR LAUDO () NÃO
EMAIL:.	

DECLARAÇÃO: Declaro conhecer o Edital Processo Seletivo Cadastro e Reserva Nº 009/2022, que normatiza o Cadastro Reserva para contratação da função por mim pretendida em caráter temporário do Município de Monte Belo e que possuo os requisitos mínimos para o exercício da função, estando ciente que serei desclassificado (a) caso a apresentação de documentos e as informações declaradas neste formulário de inscrição sejam incorretas. Por ser verdade, firmo presente.

Monte Belo, _____ de AGOSTO de 2022.

Assinatura por extenso do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

29

Processo Seletivo Cadastro e Reserva – Edital 009/2022

Comprovante de Inscrição Candidato

Função Pretendida:		Nº Inscrição	
Nome do Candidato			
Data da Inscrição	/08/2022		
_____ Funcionário Responsável pela Inscrição			

Processo Seletivo Cadastro e Reserva – Edital 009/2022

Comprovante de Inscrição Candidato

Função Pretendida:		Nº Inscrição	
Nome do Candidato			
Data da Inscrição	/08/2022		
_____ Funcionário Responsável pela Inscrição			

f



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.662.376/0001-34

30

ANEXO III – MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

INSTRUÇÕES:

Os mesmos deverão ser protocolados na PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO na Avenida Francisco Wenceslau dos Anjos, 453 – Centro – no horário de 08:00 às 10:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas, do último dia do prazo marcado no edital. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo. Não serão admitidos pedidos de revisão, ou recursos, via fax e/ou pelo correio eletrônico.

Datilografar, digitar ou escrever em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no Edital;

Apresentar fundamentação lógica e consistente.

À Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Cadastro e reserva nº 009/2022
Prefeitura Municipal de Monte Belo-MG

Ref: Recurso Administrativo – Processo Seletivo Cadastro e reserva Edital nº 009/2022

NOME: _____

Nº de INSCRIÇÃO: _____

Ref. Prova Objetiva

TIPO DE RECURSO – (Assinale o tipo de Recurso)

() CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA

() CONTRA RESULTADO PROVA OBJETIVA

Nº da questão: _____ Resposta Gabarito Preliminar/Oficial: _____

Resposta Candidato: _____

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

Data: ____/____/____

Hora: ____:____

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ – 18.668.376/0001-34

31

ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

À Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Cadastro e reserva nº 009/2022

Prefeitura Municipal de Monte Belo-MG

Nome do Candidato: _____

Nº da Inscrição: _____ Cargo: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER justificando sua necessidade junto a esse requerimento.

Data: _____

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

32

CNPJ – 18.663.376/0001-34

ANEXO V – CONTEUDO PROGRAMÁTICO

CARGO	PORTUGUES	MATEMATICA	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
FISIOTERAPEUTA	Interpretação de Textos; Acentuação; Ortografia; Classe de Palavras; Encontro Consonantal; Dígrafos; Adjunto Adverbial.	Números e Operações; Raciocínio Lógico; Conjuntos; Média Moda e Mediana; Probabilidade; Regra de Três Simples.	Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia; Provas de função muscular; Cinesiologia e Biomecânica; Análise da marcha; Exercícios terapêuticos e treinamento funcional; Indicação, contraindicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda; Prescrição e treinamento de órteses e próteses; Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia; Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora; Ética profissional.
ENFERMEIRO	Interpretação de Textos; Acentuação; Ortografia; Classe de Palavras; Encontro Consonantal; Dígrafos; Adjunto	Números e Operações; Raciocínio Lógico; Conjuntos; Média Moda e Mediana; Probabilidade; Regra de Três Simples.	O processo de cuidar em Saúde e em Enfermagem, Introdução a Enfermagem, Fundamentos e técnicas de enfermagem, Instrumentos básicos do cuidar em Enfermagem, Relações interpessoais no trabalho em



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

33

	Adverbial.	<p>saúde e em equipe, Atendimento a pessoa (incluindo prevenção e cuidado) com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue, doença sexualmente transmissíveis (incluindo hepatites e Aids), Procedimentos de enfermagem: verificação de sinais vitais, oxigenoterapia, curativos, administração de medicamentos, coleta de materiais para exames, Enfermagem em Saúde Pública – noções de epidemiologia: doenças transmissíveis, doenças preveníveis por vacinas, conservação e manipulação de vacinas; noções de puericultura; cuidados de enfermagem e orientação no primeiro ano de vida; orientações a pacientes e familiares nos casos de doenças infecto-contagiosas; Lei de Saúde Pública (8080 e 8142) Orientação aos pacientes idosos e familiares; noções de higiene e profilaxia, Medidas gerais de precauções universais (biossegurança), Lavagem das mãos, Manuseio e separação dos resíduos dos serviços de saúde, Política Nacional de Imunização; esquema básico – criança,</p>
--	------------	--

f



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

34

			adolescentes, adulto, idoso e gestante; esquema vacinal para acidentes com cão, gato, morcego e animais silvestres; Código de Ética em Enfermagem. EDUCADOR FÍSICO Interpretação de Textos; Acentuação; Ortografia; Classe de Palavras; Encontro Consonantal; Dígrafos; Adjunto Adverbial. Números e Operações; Raciocínio Lógico; Conjuntos; Média Moda e Mediana; Probabilidade; Regra de Três Simples. A Educação Física
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Interpretação de Textos; Acentuação; Ortografia; Classe de Palavras; Encontro Consonantal; Dígrafos; Adjunto Adverbial.	Números e Operações; Raciocínio Lógico; Conjuntos; Média Moda e Mediana; Probabilidade; Regra de Três Simples.	O processo de cuidar em Saúde e em Enfermagem, Introdução a Enfermagem, Fundamentos e técnicas de enfermagem, Cuidar em Enfermagem, Instrumentos básicos do cuidar em Enfermagem, Relações interpessoais no trabalho em saúde e em equipe, Atendimento á pessoa (incluindo prevenção e cuidado) com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue, doença sexualmente transmissíveis (incluindo hepatites e Aids), Procedimentos de enfermagem: verificação de sinais vitais, oxigenoterapia, curativos, administração de medicamentos, coleta de materiais para exames,

h



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

35

			<p>Enfermagem em Saúde Pública – noções de epidemiologia: doenças transmissíveis, doenças preveníveis por vacinas, conservação e manipulação de vacinas; noções de puericultura; cuidados de enfermagem e orientação no primeiro ano de vida; orientações a pacientes e familiares nos casos de doenças infectos contagiosas; Lei de Saúde Pública (8080 e 8142) Orientação aos pacientes idosos e familiares; noções de higiene e profilaxia, Medidas gerais de precauções universais (biossegurança), Lavagem das mãos, Manuseio e separação dos resíduos dos serviços de saúde, Política Nacional de Imunização; esquema básico – criança, adolescentes, adulto, idoso e gestante; esquema vacinal para acidentes com cão, gato, morcego e animais silvestres; Código de Ética em Enfermagem.</p>
FONOAUDIÓLOGO	<p>Interpretação de Textos; Acentuação; Ortografia; Classe de Palavras; Encontro Consonantal; Dígrafos; Adjunto Adverbial.</p>	<p>Números e Operações; Raciocínio Lógico; Conjuntos; Média Moda e Mediana; Probabilidade; Regra de Três Simples.</p>	<p>Descrição sintética; Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar terapia fonoaudiologia dos</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

36

		<p>problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; Colaborar em assuntos fonoaudiólogos ligados a outras ciências; Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por qualquer departamento; Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; Dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar outras atividades inerentes à sua formação. 3. Atribuições típicas; - Executar trabalhos em atividades correspondentes à sua formação em nível superior, observando as normas regulamentares de cada atividade; - Fazer anamnese, avaliar, diagnosticar e tratar os pacientes, sendo esses encaminhados da rede pública ou privada; - Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativas à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população através de orientações; - Realizar atendimento domiciliar aos pacientes impossibilitados de locomoção; - Preencher a ficha do paciente para</p>
--	--	--

h



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ – 18.668.376/0001-34

37

			controle de atendimento e elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios que deverão ser entregues à Secretária de Saúde; - Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município, tal como atuar, de acordo com a possibilidade, em programas de prevenção desenvolvidos pelo programa de Saúde da Família; - Solicitar a manutenção de equipamentos e compra de materiais utilizados de acordo com a demanda; - Realizar atendimentos em estabelecimentos públicos do município e/ou consultórios dependendo da necessidade do PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS CNPJ – 18.668.376/0001-34 15 atendimento/sessão e autorização da Secretaria Municipal de Saúde; - Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; - Executar outras atribuições afins.
EDUCADOR FÍSICO	Interpretação de Textos; Acentuação; Ortografia; Classe de Palavras; Encontro Consonantal; Dígrafos; Adjunto Adverbial.	Números e Operações; Raciocínio Lógico; Conjuntos; Média Moda e Mediana; Probabilidade; Regra de Três Simples.	A Educação Física: concepções; Os significados do corpo na cultura e as implicações para a Educação Física. A Educação Física e o trato com as diferenças. Lazer e Educação Física: dimensões educacionais. Noções de fisiologia do

h



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

38

			<p>exercício: efeitos do exercício físico sobre a saúde e aptidão física; alterações que ocorrem no organismo durante a atividade física: sistema cardiovascular e pulmonar; hidratação; demandas alimentares; equilíbrio térmico: exercícios sob altas e baixas temperaturas. Metodologia do Ensino da Educação Física: PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS CNPJ – 18.668.376/0001-34 abordagens metodológicas dos conteúdos: jogo, esporte, dança e movimentos expressivos, ginástica, capoeira. Avaliação do processo ensinoaprendizagem em Educação Física. Técnicas e regras dos seguintes esportes: atletismo, basquetebol, futebol de campo, futsal, handebol, natação e voleibol. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).</p>
--	--	--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

39

ANEXO VII – CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE
DIA: 12/08/2022	Publicação de Edital
DIAS: 15 a 19 de AGOSTO de 2022 22 a 14 de AGOSTO de 2022	Período de Inscrição dos Candidatos
DIA: 28/08/2022	Processo de Seleção – Prova Escrita
DIA 29/08/2022	Divulgação Gabarito Provisório – Prova Escrita
DIA 30/08/2022	Interposição de recurso com relação às questões da prova e do gabarito
A partir do dia 01/09/2022	Publicação do Resultado Final no quadro de avisos e site da Prefeitura.

h

