



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA-MG**  
Praça Governador Valadares, 77 centro – Astolfo Dutra- (32) 3451-1385  
CNPJ: 17.702.507/0001-90 – CEP 36.780-000

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2022**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES,  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE  
SEGURANÇA PÚBLICA.**

**Considerando** que o Município de Astolfo Dutra, necessita em caráter precário, a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de servidor por prazo determinado para atender às secretarias supracitadas, tendo em vista ter necessidade de composição dos quadros municipais relativos aos serviços inadiáveis, pelos motivos assim dispostos:

**Considerando** que os cargos de Agente Comunitário de Saúde, Aux. Serviços Gerais, Aux. Administrativo I e Aux. Administrativo da Vigilância em Saúde necessitam de substituição de servidores concursados que solicitaram sua exoneração ou que se encontram em gozo de licença saúde.

**Considerando** a urgência das contratações e que não há alternativa senão a abertura de processo seletivo simplificado para contratação por prazo determinado, até a que seja iniciado e concluído os trabalhos da reforma Administrativa, com vistas a organização do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal e realização de concurso.

**O MUNICÍPIO DE ASTOLFO DUTRA - MG**, por meio da Secretaria de Saúde, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, c/c o disposto nas Leis Complementares nº 44/2014, nº 1.332/2018 e suas alterações posteriores, TORNA PÚBLICO, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de profissionais de nível médio e fundamental, bem como para a formação de um banco de Recursos Humanos para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público das Secretarias Municipais mencionadas anteriormente, conforme disposto no Anexo I, do Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. **O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA** será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob a responsabilidade da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, constituída por Ato da Secretária Municipal da Saúde;

1.2. O processo de seleção de que trata o item 1.1 deste Edital visa a contratação temporária de pessoal, em caráter excepcional, para ocupação nas unidades de serviços da Secretaria de Saúde; Transportes; Segurança Pública e Assistência Social, com **validade de 12 meses**, de acordo com a necessidade excepcional da administração, em conformidade com o que dispõem nas Leis Complementares nº Lei 44/2014 e nº 1332 de 07 de fevereiro de 2018.

1.3. A quantidade de vagas, carga horária, vencimento básico e unidade administrativa, para provimento das funções, ora ofertadas, são as descritas no Anexo I, deste Edital;

1.4. Os requisitos para a contratação e as atribuições das funções públicas destinadas à contratação temporária, são as definidas no Anexo I, deste Edital;

**2. DAS VAGAS**

2.1. A quantidade de vagas de que trata este Edital está distribuída em conformidade com o Anexo I.

**3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

3.1. Do total de vagas ofertadas, por função, neste edital, o mínimo de 5% (cinco por cento) será reservado para contratação de pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 2º



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA-MG**  
**Praça Governador Valadares, 77 centro – Astolfo Dutra- (32) 3451-1385**  
**CNPJ: 17.702.507/0001-90 – CEP 36.780-000**

da Lei Federal nº 7.853/89 e art. 37, § 1º do Decreto Federal nº 3.298/99, observando-se a compatibilidade da condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da função para a qual concorre.

3.1.1. Os candidatos com deficiência poderão se candidatar a todas as funções previstas neste edital, seja com qualquer quantitativo de vagas previstas, desde que não as impossibilite ao exercício da função.

3.2. Serão consideradas pessoas com deficiência as que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298, de 20.12.1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24/10/1989.

3.3. Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato de inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência.

3.4. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de aprovação, em conformidade ao que determina o artigo 41, incisos I a IV do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

3.5. O candidato que não declarar no ato de inscrição o seu tipo de deficiência ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém disputará as de classificação geral.

3.6. A classificação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, apresentar laudo médico atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e indicando a causa provável da deficiência, bem como a compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função à qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função constante do edital.

3.7. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.

3.8. O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado e excluído do certame.

3.9. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral, observada a ordem de classificação.

3.10. Após a contratação, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. As inscrições serão efetuadas no período de 22 a 25 de Julho de 2022, das 13:00hr às 16:00hr, na Sede da Secretaria Municipal de Saúde, situada na Praça Governador Valadares, Bairro: Centro, Astolfo Dutra – MG;

4.1.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurador.

4.2. Será permitida a inscrição por procuração específica para esse fim, com firma devidamente reconhecida, acompanhado de cópias dos documentos de identidade do candidato e do procurador.

4.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor. Não será permitido a entrega posterior de quaisquer documentos.

4.4. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou procurador, cabendo à Comissão Organizadora do Processo de Seleção o direito de excluir do certame àquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como ao candidato que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA-MG**  
**Praça Governador Valadares, 77 centro – Astolfo Dutra- (32) 3451-1385**  
**CNPJ: 17.702.507/0001-90 – CEP 36.780-000**

- 4.5. A inscrição do candidato expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção.
- 4.6. O Município de Astolfo Dutra-MG, não se responsabilizará por solicitações de inscrição não protocoladas, por qualquer motivo, no prazo estipulado no item 4.1, deste Edital;
- 4.7. São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo:
- 4.7.1. Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal;
- 4.7.2. Comprovação de quitação com as obrigações eleitorais;
- 4.7.3. Comprovação de quitação com as obrigações militares (sexo masculino);
- 4.7.4. Ter, na data da convocação para admissão, idade mínima de 18 anos;
- 4.7.5. Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no Anexo I, deste Edital;
- 4.7.6. O candidato com deficiência apresentará, no ato de sua inscrição, fotocópia autenticada do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças, CID, indicando, ainda, a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo para o qual pretende se candidatar.
- 4.7.7. Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício da função na data da convocação para admissão a que o candidato se candidatou, conforme disposto neste Edital;
- 4.7.8. No caso do Agente Comunitário de Saúde, o candidato deve residir na área de atuação do ESF a que está concorrendo, apresentando, para tanto, **comprovante de residência de no mínimo 90 dias para comprovação;**
- 4.7.9. No caso do Agente Comunitário de Saúde para atuação no ESF 3, o candidato deve residir na área de atuação do referido ESF, apresentando, para tanto, **comprovante de residência de no mínimo 90 dias para comprovação, bem como possuir carteira nacional de habilitação categoria A em vigência;**
- 4.8. As inscrições deverão ser efetuadas pessoalmente pelo candidato ou através de procuração específica mediante a apresentação do respectivo instrumento procuratório (com firma reconhecida), de fotocópia autenticada da cédula de identidade do candidato e da cédula de identidade do procurador;
- 4.9. O preenchimento do formulário de inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato;
- 4.10. O formulário de inscrição não poderá ser rasurado, sob pena de invalidação da inscrição;
- 4.11. Constatada qualquer irregularidade, será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, com a exclusão do candidato do processo seletivo;
- 4.12. São considerados documentos de Identidade: carteiras de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei nº 9.503/97, carteiras profissionais expedidas por conselhos de classe que, por Lei Federal tem validade como documento de identificação;
- 4.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para a inscrição no processo de seleção será efetuada no momento da convocação para contratação, sendo que a não apresentação implicará na anulação de todos os atos praticados pelo candidato;
- 4.14. A inscrição do candidato proceder-se-á através de:
- 4.14.1. Preenchimento da Ficha de Inscrição, em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras;
- 4.14.2. Apresentação do documento de identificação original, acompanhada da fotocópia do documento de identidade do candidato;
- 4.14.3. Entrega dos títulos legíveis, que sejam reconhecidos pelo MEC, ou órgãos autorizados a emissão de certificados com a devida chancela, devidamente autenticados ou com a apresentação dos documentos originais e suas respectivas cópias, a fim de serem conferidos e autenticados pela



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA-MG**  
**Praça Governador Valadares, 77 centro – Astolfo Dutra- (32) 3451-1385**  
**CNPJ: 17.702.507/0001-90 – CEP 36.780-000**

Comissão de Inscrição do Processo de Seleção Pública, conjuntamente com os documentos que comprovem o tempo de serviço público e/ou privado.

## **5. DA SELEÇÃO PÚBLICA**

5.1. **O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA** de que trata este Edital será realizado em uma etapa, de caráter classificatório, obedecendo à seguinte ordem:

5.1.1. Análise da capacidade profissional, comprovada através da avaliação de títulos, em um total de 10 (dez) pontos, distribuídos conforme Anexo IV, deste Edital.

5.1.2. Análise do tempo de serviço público e/ou privado, especificamente relativos ao cargo pretendido, com atribuição de pontuação máxima de 20 (vinte) pontos, distribuídos conforme ANEXO IV.

## **6. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS**

6.1. A análise dos documentos compreende a avaliação dos títulos apresentados, devidamente anexados, sendo classificados os candidatos que apresentarem os documentos constantes do anexo IV;

a) cópia autenticada de todos os títulos ou cópias dos mesmos desde que apresentadas as originais;

b) cópias dos comprovantes de experiência de trabalho público e/ou privado, na área de atuação devidamente autenticada ou cópias dos mesmos desde que apresentadas as originais.

6.2. A comprovação da experiência de trabalho no exercício da área de atuação deverá ser fornecida através de:

6.2.1. Cópia autenticada da carteira profissional (ou cópia mediante apresentação da original), constando o início e o término da experiência de trabalho, quando se tratar de empregado da iniciativa particular ou da administração pública.

6.2.2. Declaração/Certidão do tempo de serviço público e/ou privado, emitida pela unidade de Recursos Humanos da Secretaria em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente a função desempenhada e as atividades desenvolvidas, com seus respectivos carimbos de autenticação e em papel timbrado;

6.3. Na hipótese de não existir a unidade de Recursos Humanos de que trata o subitem 6.2.2, a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento;

6.4. O registro e a declaração de experiência apresentada pelo candidato que não identificar claramente a correlação das atividades exercidas com a função pretendida não será considerada para fins de pontuação;

6.5. Estágios e trabalhos voluntários não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.

6.6. Os certificados dos cursos exigidos para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e especificação da área de atuação, e serem expedidos por instituição oficial ou particular, devidamente autorizados.

6.7. Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente ou afim àquela em que o candidato estiver inscrito para a seleção pública até a data da inscrição no processo seletivo simplificado. Assim, títulos que venham a ser obtidos posteriormente à data da inscrição não serão considerados para fins de classificação no referido processo, regulado por este Edital.

6.8. Qualquer documento ou informação falsa gera a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízos de outras sanções cabíveis.

6.9. Para o cálculo da experiência profissional não é admitido computar tempo simultâneo.

6.10. Os documentos apresentados em cópia, sem a apresentação das originais, deverão estar autenticados.

## **7. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA-MG**  
**Praça Governador Valadares, 77 centro – Astolfo Dutra- (32) 3451-1385**  
**CNPJ: 17.702.507/0001-90 – CEP 36.780-000**

7.1. O período de Inscrição dar-se-á do dia 22 a 25 de Julho de 2022, das 13:00hr às 16:00hr, na Sede da Secretaria Municipal de Saúde, situada na Praça Governador Valadares, Bairro: Centro, Astolfo Dutra - MG.

7.2. A análise e avaliação dos documentos dos candidatos serão realizadas entre os dias de 26 e 27 de Julho de 2022.

7.3. O resultado da análise dos documentos, títulos e certificações pela Comissão Organizadora do processo seletivo, será divulgado no dia 28 de Julho de 2022 e a relação será afixada no Quadro Mural e site oficial da Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra - MG, situada na Praça Governador Valadares, nº 77, Bairro: Centro, Astolfo Dutra - MG e em locais de amplo acesso público, bem como a divulgação eletrônica da Prefeitura Municipal.

7.4. Os recursos contra análise de títulos deverão ser interpostos à Comissão Organizadora do Processo de Seleção no prazo de 01 dia útil a contar da data de publicação do resultado final, conforme modelo contido no Anexo IV, deste Edital.

7.5. Os resultados dos recursos e a lista definitiva de classificação final da análise curricular serão divulgados pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção no dia 29 de Julho de 2022, no Quadro Mural e site oficial da Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra - MG, situada na Praça Governador Valadares, Bairro: Centro, Astolfo Dutra - MG e em locais de amplo acesso público;

#### **8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

8.1. A classificação final será feita em função dos pontos obtidos na análise dos títulos e tempo de serviço público e/ou privado na área pretendida pelo candidato.

8.2. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessiva e ordinariamente, o candidato: a) Tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano; b) Maior número de pontos na avaliação curricular; c) Tiver maior tempo de atuação na função a que concorre;

#### **9. DOS RECURSOS**

9.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, no prazo correspondente da publicação do resultado final da respectiva fase do processo seletivo simplificado, o qual deverá ser direcionado à Comissão Organizadora do Processo de Seleção, de modo que a relação contendo o resultado definitivo será fixado no Quadro Mural e site oficial da Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra - MG, no prazo de 01 dia útil, situada na Praça Governador Valadares, Bairro: Centro, Astolfo Dutra - MG, e em locais de amplo acesso público, conforme modelo contido no Anexo III, deste Edital.

9.2. Os recursos interpostos pelos candidatos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção, em conformidade com o disposto no item anterior, deste Edital.

9.3. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação. Desta forma, os recursos deverão especificar o(s) item(ns) impugnado(s) e as razões pelas quais a pontuação atribuída ao candidato está incorreta.

9.4. Serão rejeitados, liminarmente, os recursos postados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

9.5. Havendo alteração no resultado oficial do Processo de Seleção Pública, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessário.

#### **10. DA CONTRATAÇÃO**

10.1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, as respectivas Secretarias Municipais convocarão os candidatos classificados, em conformidade com o item nove e seus respectivos subitens, deste Edital, através de Edital de Convocação específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA-MG**  
**Praça Governador Valadares, 77 centro – Astolfo Dutra- (32) 3451-1385**  
**CNPJ: 17.702.507/0001-90 – CEP 36.780-000**

10.2. A contratação temporária dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes, pelo período correspondente 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período.

10.3. O candidato perceberá seus vencimentos em conformidade com o disposto na legislação vigente que trata da política de Recursos Humanos do Município de Astolfo Dutra - MG.

### **11. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

11.1. São condições para contratação, quando do ato convocatório, pelo MUNICÍPIO DE ASTOLFO DUTRA:

1. Ter obtido prévia aprovação no processo de seleção de que trata o presente Edital;
2. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
4. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
6. Cumprir as determinações deste edital;
7. Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;
8. Estar inscrito no respectivo conselho de classe, quando a lei assim o exigir.
9. A convocação para a contratação se dará através de edital de convocação, a ser publicada no Quadro Mural oficial, sendo o candidato o único responsável pela observância à publicidade realizada em conformidade com este item.
10. Para ser contratado, o candidato deverá satisfazer cumulativamente, aos seguintes quesitos:
  - a) Ter sido classificado no Processo Seletivo;
  - b) Apresentar declaração de que não possui antecedentes criminais nos últimos 5 anos;
11. Os candidatos selecionados, quando convocados, deverão comparecer na Secretaria Municipal de Saúde, munidos de cópias e originais dos documentos abaixo:
  - a) Carteira de Identidade;
  - b) CPF;
  - c) Título de Eleitor;
  - d) Comprovante da última eleição;
  - e) Certificado de Reservista (sexo masculino);
  - f) PIS/PASEP;
  - g) Comprovante de endereço atualizado, em nome do candidato;
  - h) Diploma de conclusão do curso, objeto do Processo Seletivo;
  - i) Na falta do Diploma, aceitar-se-á cópia de certidões de conclusão de curso.
12. A contratação será feita em conformidade com as carências existentes na Secretaria da Saúde, bem como das necessidades advindas no decorrer do referido período.
13. As contratações serão rescindidas a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público ou quando verificada inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo, bem como pela constatação de falta funcional, ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou inaptidão para o exercício da função, ou, ainda, quando cessadas as razões que lhe deram origem.
14. Correrão a expensas do candidato as despesas decorrentes de eventuais deslocamentos e hospedagem durante o processo seletivo ou em virtude de eventual contratação.
15. Fica a cargo dos contratados os custos inerentes ao deslocamento dentro ou fora do Município de Astolfo Dutra - MG, em virtude da necessidade do serviço.

### **12. DA CARGA HORÁRIA**

12.1. A carga horária do servidor contratado é a disposta no Anexo I, deste Edital, podendo a Administração, em virtude da conveniência do serviço público, redesignar a carga horária.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA-MG**  
**Praça Governador Valadares, 77 centro – Astolfo Dutra- (32) 3451-1385**  
**CNPJ: 17.702.507/0001-90 – CEP 36.780-000**

12.2. Caso o candidato classificado seja servidor efetivo ou temporário do Município de Astolfo Dutra - MG ou pertencente a outro ente federado, deverá, obrigatoriamente, haver compatibilidade de horário, de acordo com a carga horária em que está sendo lotado pelo Município de Astolfo Dutra - MG, ficando seu chamamento condicionado ao disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

**13. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

13.1. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de homologação do Processo de Seleção Pública, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, podendo ser prorrogado por igual período.

**14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

14.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção contida neste edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.

14.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior regularmente divulgado, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o processo seletivo simplificado.

14.3. Todos os horários previstos neste edital correspondem ao horário oficial do Estado de Minas Gerais.

14.4. O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado e afixado no Quadro Mural e site oficial do Município de Astolfo Dutra e em locais de amplo acesso público, no qual constarão duas relações de candidatos classificados em ordem crescente de classificação, contendo a ordem, o nome do candidato e a pontuação. A primeira conterà apenas os candidatos classificados como pessoas com deficiência e a segunda conterà os classificados em ampla concorrência.

14.5. O Município de Astolfo Dutra – MG, reserva-se ao direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, até o número de vagas autorizadas, no período de validade do processo seletivo.

14.6. O candidato será convocado para contratação pela Secretaria em que ficará lotado, devendo atender à convocação, apresentando todos os documentos exigidos neste edital para contratação, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sob pena de ser considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado.

14.7. O candidato terá um prazo de até 01 (um) dia útil, a contar da entrega da documentação, para entrar em exercício.

14.8. A lista de classificação divulgada apenas em caráter preliminar, não implica em documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado, assim como não valerá como comprovação de classificação na seleção simplificada.

14.9. O candidato deverá manter atualizado principalmente seu número de telefone, email, e endereço domiciliar, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização ou evento alheio ao município que prejudique ou inviabilize a comunicação.

14.10. O candidato será responsável por todas as informações e declarações prestadas.

14.11. Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

14.12. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Procuradoria Geral do Município de Astolfo Dutra - MG, conjuntamente com a Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado.

**Astolfo Dutra – MG, 20 de Julho de 2022.**

**BRUNO RIBEIRO**  
**Prefeito Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA-MG**  
Praça Governador Valadares, 77 centro – Astolfo Dutra- (32) 3451-1385  
CNPJ: 17.702.507/0001-90 – CEP 36.780-000

**ANEXO I - EDITAL 06/2022**

<b>Cargo</b>	<b>Nível</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento R\$</b>	<b>Lotação</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Vagas deficientes.</b>
Agente Comunitário de Saúde	Ensino médio completo	<b><u>02</u></b>	<b>R\$ 2.424,00</b>	ESF 1	40 horas	-
Agente Comunitário de Saúde	Ensino médio completo	<b><u>01</u></b>	<b>R\$ 2.424,00</b>	ESF 2	40 horas	-
Agente Comunitário de Saúde	Ensino médio completo + Carteira Nacional de Habilitação – categoria A	<b><u>01</u></b>	<b>R\$ 2.424,00</b>	ESF 3	40 horas	-
Agente Comunitário de Saúde	Ensino médio completo	<b><u>01</u></b>	<b>R\$ 2.424,00</b>	ESF 3	40 horas	-
Aux. Administrativo da Vigilância em Saúde	Ensino médio completo	<b><u>01</u></b>	<b>R\$ 1.594,01</b>	S.M.S/Vig. Em saúde.	40 horas	-
Aux. Administrativo I	Ensino fundamental completo	<b><u>04</u></b>	<b>R\$ 1.567,11</b>	S.M.S	40 horas	-
Aux. Administrativo I	Ensino fundamental completo	<b><u>01</u></b>	<b>R\$ 1.567,11</b>	S.M.T	40 horas	-
Aux. Administrativo I	Ensino fundamental completo	<b><u>01</u></b>	<b>R\$ 1.567,11</b>	S.M.S.P	40 horas	-
Aux. Administrativo I	Ensino fundamental completo	<b><u>02</u></b>	<b>R\$ 1.567,11</b>	S.M.A.D	40 horas	-
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico na área de atuação, certificado pelo MEC com carga horária igual ou superior a 300h, com inscrição no respectivo Conselho de Classe.	<b><u>03</u></b>	<b>R\$1.594,01</b>	SMS/ESF	40 horas	-
Técnico em Saúde Bucal	Curso Técnico na área de atuação, certificado pelo MEC com carga horária igual ou superior a 300h, com inscrição no respectivo Conselho de Classe.	<b><u>01</u></b>	<b>R\$1.214,18</b>	SMS/ESF	40 horas	-
Aux. Serviços Gerais	Ensino fundamental completo	<b><u>02</u></b>	<b>R\$ 1.567,11</b>	S.M.S	40 horas	-
Aux. Serviços Gerais	Ensino fundamental completo	<b><u>02</u></b>	<b>R\$ 1.567,11</b>	S.M.A.S	40 horas	-

**ASTOLFO DUTRA-MG, 20 de Julho de 2022.**

**BRUNO RIBEIRO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA-MG**  
**Praça Governador Valadares, 77 centro – Astolfo Dutra- (32) 3451-1385**  
**CNPJ: 17.702.507/0001-90 – CEP 36.780-000**

**ANEXO II**

**QUADRO DE ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E ESCOLARIDADE.**  
**SELEÇÃO SIMPLIFICADA PÚBLICA Nº. 06/2022**

**I – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**

Realizar mapeamento de sua área de atuação; Cadastrar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas; Desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças; Promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente; Incentivar a formação dos conselhos locais de saúde; Informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidades e necessidades; Participação no processo de programação e planejamento local das ações relativas ao território de abrangência da unidade de Saúde da Família, com vistas à superação dos problemas identificados; participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados 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 da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA-MG**  
**Praça Governador Valadares, 77 centro – Astolfo Dutra- (32) 3451-1385**  
**CNPJ: 17.702.507/0001-90 – CEP 36.780-000**

profissionais de diferentes formações; realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; participar das atividades de educação permanente; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersectoriais; e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas; executar tarefas correlatas segundo determinação superior, trabalhos que consistem em atuação na respectiva área, conforme determinação do superior hierárquico.

**II – AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE:**

Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; atendimento ao público: receber e fazer comunicações telefônicas, anotar recados, agendar reuniões e compromissos, responder indagações rotineiras e prestar informações básicas; digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados; elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados ao departamento; receber, selecionar, classificar e arquivar correspondências e documentos; conferir, organizar e controlar documentos e processos; realizar atividades auxiliares em audiência, incluída a de digitação; desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc.; minutar e transcrever atas, elaborar e despachar ofícios, memorandos, protocolando-os quando necessários, entre outros; registrar, informatizar dados essenciais; atender o expediente normal da unidade, alimentar sistemas informatizados, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios; exercer todas as atividades de nível de seu cargo de natureza repetitiva; realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos para reprodução, datilografia e digitação de documentos em geral; zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

**III – AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:**

Executar trabalhos administrativos de pequena complexidade como arquivamento de documentos, digitação de textos, conferências diversas etc.; exercer funções dentro das normas de higiene e segurança no trabalho; realizar trabalhos externos de entrega e tramitação de correspondência e documentos junto a bancos, cartórios, empresas e serviços públicos de interesse; realizar serviço de reprografia de papéis e documentos; operar máquina de Xerox.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA-MG**  
**Praça Governador Valadares, 77 centro – Astolfo Dutra- (32) 3451-1385**  
**CNPJ: 17.702.507/0001-90 – CEP 36.780-000**

**IV – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

Manter rigorosamente limpas as dependências sob sua responsabilidade; auxiliar na mudança de móveis e equipamentos de escritório; fazer e distribuir café em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais; zelar para que o equipamento e o local da cozinha estejam em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à qualidade, quantidade e às especificações solicitadas; executar a limpeza diária dos fogões, utensílios, banheiros e demais áreas de onde trabalha; Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos. Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins.

**V – TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL – ESF:**

Compete ao auxiliar em saúde bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal: organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal e adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

**VI – TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

Técnicas Fundamentais em Enfermagem: Registro de Enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais (TPR/PA), peso, altura, mobilização, higiene corporal, controle hídrico, administração e preparo de medicamentos; orientações pertinentes ao autocuidado, promoção do conforto físico, auxílio em exames e coleta de materiais para exames. Lei do exercício profissional: Decreto que regulamenta a profissão; código de ética do profissional de Enfermagem; Legislação do Sistema Único de Saúde. Saúde Pública: Participar da vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente; conhecer doenças infectoparasitárias e demais patologias atendidas na rede básica; Atentar para a importância das ações educativas a respeito de higiene e saneamento básico e suas implicações com a saúde. Noções de Enfermagem Médico-cirúrgico: Assistência a pacientes portadores de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA-MG**  
**Praça Governador Valadares, 77 centro – Astolfo Dutra- (32) 3451-1385**  
**CNPJ: 17.702.507/0001-90 – CEP 36.780-000**

doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, bronquite, pneumonia). Assistência ao paciente cirúrgico e possíveis complicações. Atuação no Centro Cirúrgico, circulando, e na recuperação anestésica, assim como atuar no processamento de artigos hospitalares, conhecendo as rotinas de esterelização, preparo de material e prevenção de infecção hospitalar. Noções de Enfermagem Materno-Infantil: Assistência ao pré-natal/pré-parto/puerpério; cuidados imediatos com recém-nascido, e seu conforto, higiene, segurança e alimentação. Cuidados com recém-nascido filho de cliente com patologias de bases com diabetes mellitus e hipertensão arterial. Noções de Enfermagem em Pronto-Socorro: Reconhecer situações que envolvam pacientes em risco de vida, auxiliando-os com técnicas científicas. Ética profissional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA-MG**  
Praça Governador Valadares, 77 centro – Astolfo Dutra- (32) 3451-1385  
CNPJ: 17.702.507/0001-90 – CEP 36.780-000

**ANEXO III**

**RECURSO**  
**SELEÇÃO SIMPLIFICADA PÚBLICA Nº 06/2022**

RECURSO:       Fase de Título       Resultado Geral

Fundamentação do recurso:

Nome: \_\_\_\_\_ Inscrição: \_\_\_\_\_ Função: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

**Orientações:**

- 1-Leia atentamente o Edital de Seleção Pública 06/2022- SMS – SMT – SMSP
- 2-Use outras folhas deste formulário em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco.
- 3-Assine e identifique-se em cada folha utilizada.
- 4- Envie o recurso de acordo com as instruções contidas no Edital.

No caso de Recurso da prova de título:

Área de atuação: \_\_\_\_\_

Disciplina: \_\_\_\_\_

Fundamentação do Recurso:

**\*Se necessário, utilize o verso e/ou outro formulário, em caso de insuficiência de espaço.**  
**Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato**

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) candidato (a)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA-MG**  
Praça Governador Valadares, 77 centro – Astolfo Dutra- (32) 3451-1385  
CNPJ: 17.702.507/0001-90 – CEP 36.780-000

**ANEXO IV**

**QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS**  
**SELEÇÃO SIMPLIFICADA PÚBLICA Nº. 06/2022**

<b>DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>Cursos ou certificações na área de atuação, com carga horária a partir de 40h até 300 horas, valendo 1,0 ponto para cada curso ou certificação, realizados nos últimos cinco anos, devidamente autenticados com o original, limitado a 10 (dez) cursos.</b>	<b>1,0</b>	<b>10,00</b>
<b>Experiência comprovada de trabalho na área de atuação pretendida pelo candidato, público ou privada, com no mínimo 01 (um) ano de experiência, limitado a 10 (dez) anos, sendo 2,00 pontos por cada ano.</b>	<b>02,00</b>	<b>20,00</b>
<b>TOTAL</b>		<b>30 PONTOS</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA-MG**  
Praça Governador Valadares, 77 centro – Astolfo Dutra- (32) 3451-1385  
CNPJ: 17.702.507/0001-90 – CEP 36.780-000

**ANEXO V**

**FICHA DE INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS AO PROCESSO SELETIVO 06/2022.**

Eu \_\_\_\_\_ de nacionalidade  
\_\_\_\_\_ estado civil \_\_\_\_\_ do sexo \_\_\_\_\_ filho de  
\_\_\_\_\_ e de \_\_\_\_\_  
portador do RG nº \_\_\_\_\_ SSP-\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_-\_\_\_\_ residente e  
domiciliado a Rua/AV \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ do  
bairro \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_-\_\_\_\_. Na cidade de  
\_\_\_\_\_, Estado- \_\_\_\_\_.  
Telefone\_\_-\_\_\_\_\_ e mail: \_\_\_\_\_.  
Grau de escolaridade \_\_\_\_\_.  
Cargo pretendido \_\_\_\_\_.

Documentação apresentada pelo candidato:

- Identidade.  
 CPF.  
 Comprovante de Residência ;  
 documentos relacionados ao Anexo I e anexo IV;  
 Declaração/ Certidão de Contagem de tempo serviço público e/ou privado.

OBS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Astolfo Dutra – MG, \_\_\_\_ de Julho de 2022.

\_\_\_\_\_  
Responsável pela inscrição.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA**

Praça Governador Valadares, 77 – Tel. (32) 3451-1498.  
CNPJ-17.702.507/0001-90 - 36780-000 - Minas Gerais

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO N° \_\_\_\_\_**

Nome: \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_  
Órgão, Expedidor: \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA-MG**  
**Praça Governador Valadares, 77 centro – Astolfo Dutra- (32) 3451-1385**  
**CNPJ: 17.702.507/0001-90 – CEP 36.780-000**

Astolfo Dutra/MG, \_\_\_\_\_ de Julho de 2022.

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo preenchimento

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO EDITAL 06/2022**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA - MG**, através da Secretaria de Saúde, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, c/c o disposto nas Leis Complementares nº 40/2014, 44/2014 nº 1.332/2018, TORNA PÚBLICO, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições será do dia 22 a 25 de Julho de 2022, para a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de profissionais de médio e fundamental, bem como para a formação de um banco de Recursos Humanos para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público das Secretarias Municipais de Saúde, de Transporte e a de Segurança Pública. Informações, edital 06/2022, pelo tel. 3451-1385 na Prefeitura Municipal sito a Praça Governador Valadares, nº 77, centro de Astolfo Dutra – MG. 20 de Julho de 2022.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA-MG**  
Praça Governador Valadares, 77 centro – Astolfo Dutra- (32) 3451-1385  
CNPJ: 17.702.507/0001-90 – CEP 36.780-000

**CONTROLE – NÚMEROS DE INSCRIÇÃO DO  
PROCESSO SELETIVO 06/2022**

001	002	003	004	005	006	007	008	009	010
011	012	013	014	015	016	017	018	019	020
021	022	023	024	025	026	027	028	029	030
031	032	033	034	035	036	037	038	039	040
041	042	043	044	045	046	047	048	049	050
051	052	053	054	055	056	057	058	059	060
061	062	063	064	065	066	067	068	069	070
071	072	073	074	075	076	077	078	079	080
081	082	083	084	085	086	087	088	089	090
091	092	093	094	095	096	097	098	099	100



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA-MG**  
Praça Governador Valadares, 77 centro – Astolfo Dutra- (32) 3451-1385  
CNPJ: 17.702.507/0001-90 – CEP 36.780-000

## **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO Nº 06-2022**

**Inscrição - 22 a 25 de Julho de 2022**

**Análise dos documentos - 26 a 27 de Julho de 2022**

**Resultado Preliminar - 28 de Julho de 2022**

**Recurso: 29 de Julho de 2022**

**Análise dos Recursos - 01 de Agosto de 2022**

**Resultado Final - 02 de Agosto de 2022**