



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 006/2023

O Prefeito Municipal de Teixeira, **NIVALDO RITA**, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado a **Contratação, por tempo determinado, por excepcional interesse público e formação de cadastro de reserva,** para o **Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde**, criado pela Lei Complementar no 021 de 16 de dezembro de 2009 e suas alterações conforme Lei Complementar 091/2019, observadas as disposições constitucionais referentes ao assunto à legislação complementar, especialmente à Lei Municipal nº 1.745 de 17 de outubro de 2018 e suas alterações e demais normas contidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua organização e execução caberá à Comissão Organizadora nomeada pelo Prefeito Municipal de Teixeira.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado tem por objetivo contratação por tempo determinado por excepcional interesse público e formação de cadastro de reserva, para os cargos constantes no **Anexo A** deste Edital.
- 1.3. Este Processo Seletivo Simplificado será válido por 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final.
- 1.4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília – DF.
- 1.5. As contratações decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado serão realizadas de acordo com a Lei Municipal nº 1.745 de 17 de outubro de 2018 e com o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais normas contidas neste edital.
- 1.6. Todas as publicações oficiais serão divulgadas e poderão ser consultadas no quadro de publicações da Prefeitura Municipal de Teixeira, no site da Prefeitura Municipal de Teixeira (<http://www.teixeiras.mg.gov.br>) e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros (<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>).
- 1.7. Este Edital será publicado no quadro de publicações da Prefeitura Municipal de Teixeira, no site da Prefeitura Municipal de Teixeira (<http://www.teixeiras.mg.gov.br>) e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros (<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>).



2. COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 2.1. Compete à Comissão Organizadora, nomeada pelo Prefeito Municipal de Teixeira – MG, por meio da Portaria 1858/2023, o acompanhamento e deliberação acerca de todos os atos deste Edital e do Processo Seletivo Simplificado.
- 2.2. Compete ao Prefeito Municipal de Teixeira – MG a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado à vista do relatório apresentado pela Comissão Organizadora.

3. JORNADA DE TRABALHO, ATRIBUIÇÕES E SALÁRIO

- 3.1. A carga horária e o vencimento básico de cada cargo se encontram no **Anexo A** deste Edital, estando os vencimentos sujeitos a reajustes na forma de Lei.
- 3.2. As atribuições gerais e o nível de escolaridade exigido para a contratação constam do **Anexo B** deste Edital.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

- 4.1. Ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado 006/2023;
- 4.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos nos termos do § 1º, Art. 12, da Constituição Federal.
- 4.3. Possuir a escolaridade e demais exigências de habilitação exigida para o cargo, conforme consta no **Anexo B** deste Edital, e registro no Conselho competente nos casos exigidos por Lei.
- 4.4. Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos e estar quite com obrigações civis, militares e eleitorais.
- 4.5. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;
- 4.6. Não estar sujeito a impedimento legal que o impeça de exercer cargo, função ou emprego público;
- 4.7. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da sua contratação;
- 4.8. Possuir carteira de identidade civil;



- 4.9. Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- 4.10. Apresentar declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
- 4.11. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovado por meio de atestado médico em formulário disponível no site da prefeitura ou pelo link <https://bit.ly/3sQZQIB>.
- 4.12. Cumprir as determinações deste Edital;
- 4.13. Outras exigências estabelecidas em lei e outros documentos poderão ser solicitados para assumir o cargo.

5. DA RESERVA DE VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 5.1. Na contratação por tempo determinado por excepcional interesse público e na formação do cadastro de reserva, 5%(cinco por cento) das vagas serão destinadas aos candidatos portadores de deficiência, conforme previsão do Art. 1º, § 1º do Decreto Federal nº 9.508/2018.
- 5.2. Para fins de reserva de vagas previstas neste Edital, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no Art. 2º da Lei nº 13.146/2015.
- 5.3. Ao candidato com deficiência, fica assegurado o direito de se inscrever em igualdade de condições com os demais candidatos para as vagas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência da qual é portador.
- 5.4. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste item 5 implicará na perda do direito a ser admitido para as vagas que venham a surgir para pessoas com deficiência.
- 5.5. Considerando ser o presente Processo Seletivo destinado à contratação por excepcional interesse público por tempo determinado e à formação de cadastro de reserva, a cada 5%(cinco por cento) das vagas, uma será reservada a pessoas com deficiência.
- 5.6. O candidato que se declarar portador de deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação.
- 5.7. O candidato com deficiência que não realizar sua inscrição conforme, a instrução constante neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua inscrição como portador de deficiência.



5.8. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

- a) No ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;
- b) Apresentar, no período da entrega dos documentos, conforme item 11.2 deste Edital, pessoalmente ou por terceiro, cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a possível causa da deficiência.

5.9. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e da cópia do CPF é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.10. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF terão validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

5.11. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será avaliada por exame médico pré-admissional.

5.12. Caso algum candidato aprovado seja considerado inapto para o exercício do cargo será eliminado do processo seletivo, e em seu lugar será convocado o candidato imediatamente subsequente na classificação geral relativa ao respectivo cargo, caso não haja candidato classificado na classificação específica para portadores de deficiência.

5.13. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência, se for considerado portador de deficiência e for aprovado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

5.14. Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não for constatada na forma do Art. 2º da Lei nº 13.146/2015, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral.

5.15. As vagas definidas no subitem 5.1 deste Edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS ÀS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital, não sendo admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.



- 6.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 6.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 6.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
- 6.5. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas e/ou alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.
- 6.6. O candidato poderá se inscrever **apenas uma vez**, para um dos cargos, sendo anuladas as inscrições subsequentes.
- 6.7. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na Ficha de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 6.8. As informações constantes na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Teixeira de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto fornecidos pelo candidato.
- 6.9. A inscrição será realizada presencialmente, na Prefeitura Municipal de Teixeira (Divisão de Recursos Humanos), na Rua Antônio Moreira Barros, 101 – 2º Andar, Centro, nesta cidade de Teixeira, nas datas previstas no **Anexo D** deste edital. **O envelope deverá ser entregue lacrado** contendo a documentação constante no item 6.11.
- 6.10. O envelope lacrado acima citado, deverá conter em seu exterior a ficha de identificação impressa, previamente preenchida, assinada pelo candidato e colada, prevista no **Anexo E** deste edital. Em hipótese alguma o envelope será aberto no ato da entrega dos documentos.
- 6.11. No envelope deverá conter:
 - a) Ficha de Inscrição que deve ser retirada no site www.teixeiras.mg.gov.br ou pelo link <https://bit.ly/3FKIxWL>, preenchida com todas as informações requeridas em estrita observância da verdade, sob pena de desclassificação quando da conferência dos documentos comprobatórios. (Essa Ficha deve ser original não sendo necessária autenticação ou reconhecimento de firma).



- b) Documento de identidade, reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, frente e verso. **(cópia simples e legível)**
- c) CPF (cadastro de pessoas físicas). **(cópia simples e legível)**
- d) Comprovante de residência atualizado (até 03 (três) últimos meses anteriores a data da inscrição); **(cópia simples e legível)**
 - d.1) Será válido como comprovante de residência: conta de água, luz ou telefone em nome do candidato, do cônjuge ou dos pais caso o candidato seja solteiro. Caso o comprovante esteja em nome de terceiro, poderá ser apresentado cópia do contrato de aluguel ou declaração de que o candidato reside naquele endereço, emitida pelo titular.
- e) Comprovante de conclusão de escolaridade e habilitação exigida para o cargo, de acordo com o **Anexo B** deste Edital, devidamente reconhecido pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino; **(cópia simples e legível)**
- f) Títulos de Formação Acadêmica (Certificado, Diplomas e Cursos); **(cópia autenticada ou com código de verificação de autenticidade)**
- g) Documentação de experiência profissional, conforme especificado no item 6.21. **(original ou cópia autenticada)**

6.12. Todos os documentos, descritos no item anterior deverão ser entregues de uma única vez, no período definido, conforme o **Anexo D** deste Edital, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos, ainda que em fase recursal.

6.13. Todas as folhas de documentos constantes no envelope devem ser numeradas sequencialmente e rubricadas no canto superior direito.

6.14. A quantidade de páginas constantes no envelope deverá constar na identificação a ser feita na frente do envelope.

6.15. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/ Divisão de Recursos Humanos no ato da entrega da documentação:

- a) Não fornecerá envelope para acondicionar os documentos;
- b) Não aceitará documentos fora do envelope;
- c) Não aceitará envelopes sem a identificação;



- d) Não aceitará protocolos de documentos e nem declarações justificando a ausência de documentos.
- 6.16. Os certificados, diplomas de cursos e outros comprovantes de títulos deverão ser apresentados mediante cópia simples - frente e verso, **legíveis**
- 6.17. Os títulos referentes à conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado ou de Mestrado, assim como os exigidos para a contratação, deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES – do Ministério da Educação e Cultura – MEC. Caso o candidato ainda não detenha posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a data da dissertação e/ou a ata da defesa de tese e ou declaração do coordenador do curso atestando a aprovação, não sendo aceitas declarações de cursos em andamento.
- 6.18. Os títulos referentes à Curso de Pós-Graduação realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o português, por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução n. 01, de 03 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 6.19. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências deste edital.
- 6.20. Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos referentes aos títulos.
- 6.21. A comprovação de experiência profissional na área de atuação far-se-á mediante a análise dos seguintes documentos:
- a) Certidão de contagem de tempo, **original ou cópia autenticada**, expedida pela repartição em que o candidato trabalhe ou tenha trabalhado, se de cargo ou emprego público;
 - b) Registro na carteira profissional, com cópia **legível** das folhas de identificação, admissão e rescisão.

7. DA SELEÇÃO

- 7.1. A análise de Títulos/Formação Acadêmica/Experiência Profissional terá o valor máximo de 100,00 (cem) pontos.
- 7.2. O candidato poderá apresentar títulos, observados os valores máximos para pontuação e quantidade dispostos no **Anexo C** deste Edital.
- 7.3. Para a contagem de tempo de experiência profissional não será considerada, em hipótese alguma, a fração de ano.



- 7.4. Serão considerados aprovados os candidatos que preencherem todos os requisitos do Edital, de acordo com as informações prestadas no ato da inscrição, sendo publicada a relação dos candidatos classificados de acordo com as datas e horários previstos no **Anexo D**.

8. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 8.1. O Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado será aferido pela somatória dos pontos obtidos na análise de títulos/experiência profissional.
- 8.2. Os candidatos habilitados serão classificados, para cada cargo, em ordem decrescente.
- 8.3. Havendo empate, terá preferência sucessivamente o candidato:
- a) que tiver maior tempo de experiência Profissional na área específica prevista no **Anexo A** deste Edital;
 - b) que tiver a maior idade dentre os candidatos.

9. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

- 9.1. Poderá haver interposição de impugnação à(s) norma(s) do Edital, de recurso contra a pontuação atribuída na Análise de Títulos/Experiência Profissional, apresentada nos prazos conforme o **Anexo D** deste Edital.
- 9.2. A impugnação das normas do Edital deverá ser apresentada na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos, na Rua Antônio Moreira Barros, 101 – Centro – Teixeira – MG por qualquer interessado no período conforme o **Anexo D** deste Edital.
- 9.3. Os recursos deverão ser apresentados, nos períodos conforme o **Anexo D** deste Edital, diretamente pelo candidato ou por procurador devidamente constituído na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos.
- 9.4. Os recursos/impugnações deverão ser apresentados:
- a) Com argumentação lógica e consistente;
 - b) Digitado em duas vias (**uma original e uma cópia**);
 - c) Dentro do prazo estipulado;
 - d) Específico para cada objeto de recurso ou cláusula do edital;



- e) Em envelope padrão para folha A4, que será lacrado no ato da entrega, devendo conter a etiqueta abaixo:

RECURSO – EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 006/2023

NOME DO CANDIDATO: _____

CPF: _____

CARGO: _____

ASSINATURA DO CANDIDATO: _____

- 9.5. Os recursos deverão obedecer ainda ao seguinte:
- a) Apresentar identificação do candidato apenas na parte externa do envelope que contenha o recurso;
 - b) Não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso.
- 9.6. Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento deste Edital, devidamente fundamentado e com embasamento legal.
- 9.7. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso ou impugnação apontado no item 9.1 deste edital.
- 9.8. Para interposição de recurso contra a pontuação obtida na Análise de Títulos/Experiência Profissional, o candidato pessoalmente, caso deseje, terá vista ao formulário de Critérios de Avaliação de Títulos, dentro do período recursal, que será disponibilizado exclusivamente para esta finalidade, na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos.
- 9.9. Os resultados da análise das impugnações e dos recursos serão disponibilizados na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos, seguindo as datas e horários previstos no **Anexo D** deste Edital.
- 9.10. Após a disponibilização de que trata o subitem anterior, a fundamentação da decisão sobre a impugnação ou recurso ficará disponível para consulta individualizada na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos, até a data de homologação deste Processo Seletivo Simplificado.
- 9.11. Somente o recorrente, pessoalmente ou por seu procurador devidamente constituído, terá vista da fundamentação tratada no subitem anterior.
- 9.12. No julgamento dos recursos, poderá ser exigida pela Comissão Organizadora o esclarecimento de informações fornecidas no ato da inscrição.



10. HOMOLOGAÇÃO

- 10.1. Após o exaurimento dos prazos de recurso e o julgamento dos recursos interpostos, o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal de Teixeira/MG.
- 10.2. O ato de Homologação do Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado será publicado no quadro de publicações da Prefeitura Municipal de Teixeira, no site da Prefeitura Municipal de Teixeira (<http://www.teixeiras.mg.gov.br>) e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros (<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>).

11. DA CONTRATAÇÃO E VERIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

- 11.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, conforme ocorra o surgimento de vagas, os candidatos classificados serão convocados por meio de Editais, a serem publicados no quadro de publicações da Prefeitura Municipal de Teixeira, no site da Prefeitura Municipal de Teixeira (<http://www.teixeiras.mg.gov.br>) e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros (<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>), para apresentarem os documentos.
- 11.2. Para ser contratado o candidato deverá comprovar o atendimento dos requisitos de investidura dispostos neste Edital e no Edital de Convocação, e apresentar, obrigatoriamente, os originais e cópias simples e legíveis de documentos solicitados no Edital de Convocação.
- 11.3. O local, a data e o horário de apresentação da documentação para contratação serão informados pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria por meio do Edital de Convocação.
- 11.4. Havendo dissonância entre as informações prestadas no ato da inscrição e o conteúdo dos documentos, não sendo apresentado no ato da convocação o documento exigido, ou não comparecer no local, dia e horário estabelecido no Edital de Convocação o candidato será desclassificado, sendo convocado para apresentação da documentação o candidato imediatamente seguinte.
- 11.5. A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos e demais disposições legais pertinentes.
- 11.6. É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos e a compatibilidade entre os dados informados no ato da inscrição e os constantes na documentação apresentada. A não apresentação destes impedirá a contratação do candidato.



- 11.7. Estará impedido de ser contratado o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados neste Edital bem como no Edital de Convocação.
- 11.8. Somente poderá ser contratado o candidato aprovado que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, mediante apresentação de atestado médico em formulário disponível no site da Prefeitura Municipal de Teixeira ou pelo link <https://bit.ly/3sQZQIB>.
- 11.9. O candidato deverá ter disponibilidade para trabalhar em turnos diferenciados. Será exigida do candidato, quando da apresentação dos documentos para a sua contratação, declaração de que está ciente da jornada de trabalho em turnos que poderão ser diferenciados.
- 11.10. O candidato contratado deverá iniciar sua prestação de serviços na data definida pela Prefeitura Municipal de Teixeira, cumprindo a carga horária semanal de trabalho conforme Artigo 46 e o Anexo IV da Lei Complementar 021/2009 e suas alterações conforme LC 091/2019, sob pena de rescisão de seu contrato.

12. DA LOTAÇÃO DO CANDIDATO APROVADO

- 12.1. Os candidatos aprovados e convocados serão lotados nas diversas unidades da Secretaria Municipal de Saúde conforme critérios definidos pelas Secretarias Municipais de Administração, Planejamento e Controladoria e de Saúde.
- 12.2. As contratações de pessoal decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado vigorarão pelo prazo previsto na Lei Municipal nº 1.745 de 17 de outubro de 2018 e suas alterações posteriores e de acordo com a necessidade do município.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Processo Seletivo Simplificado contidas neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.
- 13.2. É da exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- 13.3. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data de encerramento das inscrições. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata, que incorporar-se-ão a este edital.



- 13.4. Em qualquer tempo, poderão anular a inscrição, a convocação e a contratação do candidato, se verificada a falsidade em qualquer declaração e, ou, qualquer irregularidade no processo ou documentos apresentados.
- 13.5. Os candidatos aprovados se comprometerão a comunicar, por escrito, à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria, qualquer alteração de endereço ou demais dados apresentados no ato de inscrição, responsabilizando-se por prejuízos decorrentes de sua não atualização, inclusive de não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada.
- 13.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação, classificação, atestados, certificados ou certidões relativas a notas de candidatos neste Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, a respectiva publicação.
- 13.7. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, títulos e/ou de documentos após as datas e que não sejam as estabelecidas neste Edital.
- 13.8. Não será disponibilizada cópia e/ou devolução ao candidato do recurso entregue, ficando a documentação sob responsabilidade da Comissão Organizadora até a homologação.
- 13.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.
- 13.10. Integram este Edital os seguintes anexos:
- a) Anexo A – Cargos, Vagas, Carga Horária e Vencimento;
 - b) Anexo B – Quadro de Atribuições Gerais e Escolaridade;
 - c) Anexo C – Avaliação da Prova de Títulos/Experiência Profissional – Assistente Social, Educador Físico, Nutricionista e Psicólogo – Recursos SES
 - d) Anexo C – Avaliação da Prova de Títulos/Experiência Profissional – Enfermeiro e Fisioterapeuta
 - e) Anexo C – Avaliação da Prova de Títulos/Experiência Profissional – Técnico em Enfermagem, Técnico em Enfermagem do PSF e Técnico em Higiene Dental
 - f) Anexo D - Datas, locais e horários;
 - g) Anexo E – Ficha de Identificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
Teixeiras
Construindo uma nova história

Teixeiras/MG, 07 de novembro de 2023

Nivaldo Rita
Prefeito Municipal



ANEXO A
CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO

Nº	CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO
01	Assistente Social – Recursos SES	01	30H	R\$ 2.100,00
02	Educador Físico – Recursos SES	03	40H	R\$ 2.100,00
03	Enfermeiro	CR	40H	R\$ 3.247,31
04	Fisioterapeuta	03	20H	R\$ 1.686,98
05	Nutricionista – Recursos SES	01	40H	R\$ 2.100,00
06	Psicólogo – Recursos SES	04	30H	R\$ 2.100,00
07	Técnico em Enfermagem	CR	40H	R\$ 1.566,48
08	Técnico em Enfermagem - PSF	01	40H	R\$ 1.566,48
09	Técnico em Higiene Dental	02	40H	R\$ 1.566,48

1. CR - Cadastro de Reserva



ANEXO B

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESCOLARIDADE

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO E ESCOLARIDADE	COMPROVANTE
01	Assistente Social – Recursos SES	Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita; planejar ações e desenvolver educação permanente; acolher os usuários e humanizar a atenção; trabalhar de forma integrada com as ESF; realizar visitas domiciliares necessárias; desenvolver ações intersetoriais; participar dos Conselhos Locais de Saúde; realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos; desenvolver ações coletivas, utilizando os espaços públicos para fortalecimento da cidadania, trabalho comunitário e prevenção de violência, abuso de álcool e outras drogas; desenvolver ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade; realização de ações preventivas e promocionais pertinentes à área, junto aos grupos programáticos desenvolvidos pelas ESF; desenvolver ações de caráter social junto às ESF; elaborar processos de solicitação e protocolos de: consultas, exames e cirurgias de média e alta complexidade, dietas e matérias de	Curso Superior em Serviço Social	Diploma, Histórico Escolar e Carteira de Registro no Conselho Regional



		<p>consumo em geral; registrar as atividades relacionadas à sua atuação no Prontuário Eletrônico do Cidadão – PEC do Sistema e-SUS; realizar articulação e integração com pontos de atenção das redes de saúde no território, como, por exemplo, os Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), os Serviços Residenciais Terapêuticos (SRT), Centro de Convivência e Cultura e as Equipes da Atenção Primária à Saúde, qualificando o cuidado por meio do acolhimento; Apoiar, criar estratégias e ações com familiares visando a reinserção social dos usuários em articulação com as equipes da Atenção Primária à Saúde e Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) de referência do município e outros serviços da rede intersetorial; utilizar o Prontuário Eletrônico do Cidadão – PEC do Sistema e-SUS nos atendimentos/procedimentos aos pacientes; integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades; desempenhar atividades afins.</p>		
02	Educador Físico – Recursos SES	<p>Estimular prática de atividade física nas dependências das ESF e em outros locais definidos pela gestão, principalmente com pessoas com doenças crônicas não transmissíveis; realizar atividades de promoção, prevenção e educação permanente à saúde nas dependências das ESF e em outros locais definidos pela gestão, com pessoas dos grupos prioritárias; realizar o registro, no sistema e-</p>	<p>Curso Superior em Educação Física</p>	<p>Diploma, Histórico Escolar e Carteira de Registro no Conselho</p>



		SUS PEC, do monitoramento das ações de atividades físicas; participar de equipes multidisciplinares contribuindo para o seu conhecimento e colaborando com o desenvolvimento do serviço enquanto empresa; realizar atividades administrativas pertinentes ao serviço.		
03	Enfermeiro	Direcionar órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem; elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; Implementar ações para a promoção da saúde; participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde do idoso, do adulto, do adolescente, da mulher e da criança nos âmbitos hospitalar e ambulatorial; prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar; Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participar de projetos de construção ou reforma de unidades assistenciais; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;	Curso Superior em Enfermagem + Inscrição no Conselho competente	Diploma, Histórico Escolar e Carteira de Registro no Conselho Regional



		desempenhar atividades afins.		
04	Fisioterapeuta	Atender pacientes em unidades de saúde da prefeitura e em residências ou em locais determinados pela Chefia Imediata; analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção táctil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes; habilitar pacientes: Elegger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções intertegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL); orientar pacientes e familiares: explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas; promover campanhas	Curso Superior em Fisioterapia + Inscrição no Conselho competente	Diploma, Histórico Escolar, Carteira Profissional do CREFITO



		educativas. Produzir manuais e folhetos explicativos; utilizar recursos de informática; desempenhar tarefas afins.		
05	Nutricionista – Recursos SES	Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita; Planejar ações e desenvolver educação permanente; Acolher os usuários e humanizar a atenção; Trabalhar de forma integrada com as ESF; Realizar visitas domiciliares necessárias; Desenvolver ações intersetoriais; Participar dos Conselhos Locais de Saúde; Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré estabelecidos; Desenvolver ações coletivas de educação nutricional, visando a prevenção de doenças e promoção, manutenção e recuperação da saúde; Planejar, executar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de alimentação e nutrição de acordo com o diagnóstico nutricional identificado na comunidade; Desenvolver ações educativas em grupos programáticos; Priorizar ações envolvendo as principais demandas assistenciais, especialmente as doenças e agravos não transmissíveis e nutrição materno infantil; Prestar atendimento nutricional, elaborando diagnóstico, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, bem como prescrição de dieta e evolução do paciente; Promover articulação intersetorial para viabilizar cultivo de hortas e pomares comunitários, priorizando alimentos saudáveis regionais; Registrar as atividades relacionadas à sua	Curso Superior em Nutrição	Diploma, Histórico Escolar e Carteira de Registro no Conselho Regional



		<p>atuação no Prontuário Eletrônico do Cidadão – PEC do Sistema e-SUS; Realizar articulação e integração com pontos de atenção das redes de saúde no território, como, por exemplo, os Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), os Serviços Residenciais Terapêuticos (SRT), Centro de Convivência e Cultura e as Equipes da Atenção Primária à Saúde, qualificando o cuidado por meio do acolhimento; Apoiar, criar estratégias e ações com familiares visando a reinserção social dos usuários em articulação com as equipes da Atenção Primária à Saúde e Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) de referência do município e outros serviços da rede intersetorial; Utilizar o Prontuário Eletrônico do Cidadão – PEC do Sistema e-SUS nos atendimentos/procedimentos aos pacientes; Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades; Desempenhar tarefas afins.</p>		
06	Psicólogo – Recursos SES	<p>Participar das atividades de lazer, socialização, arte e cultura no Centro de Convivência e Cultura de Teixeira / MG; promover a vinculação das pessoas em sofrimento/transtornos mentais e/ou aquelas com necessidades decorrentes do uso prejudicial álcool e outras drogas e suas famílias aos pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde e rede intersetorial, estimulando a convivência nos diversos espaços da cidade; realizar</p>	<p>Curso Superior em Psicologia</p>	<p>Diploma, Histórico Escolar e Carteira de Registro no Conselho Regional</p>



articulação e integração com pontos de atenção das redes de saúde no território, como, por exemplo, os Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), os Serviços Residenciais Terapêuticos (SRT), Centro de Convivência e Cultura e as Equipes da Atenção Primária à Saúde, qualificando o cuidado por meio do acolhimento; apoiar, criar estratégias e ações com familiares visando a reinserção social dos usuários em articulação com as equipes da Atenção Primária à Saúde e Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) de referência do município e outros serviços da rede intersetorial; realizar acompanhamento e monitoramento dos usuários acompanhados através de busca ativa e contato telefônico, considerando o cenário epidemiológico vivenciado e a importância de manutenção de vínculo; realizar e construir com os usuários iniciativas de Geração de Trabalho e Renda; articular com a rede do município sobre ações de empreendimentos Solidários e Cooperativas Sociais; participar das reuniões de matriciamento com os outros pontos de atenção da rede; participar das atividades e oficinas de cultura, aprendizado e socialização (arte, cinema, leitura, pintura, artesanato, entre outros), considerando o interesse e necessidade dos usuários; realizar articulação com a rede intersetorial (assistência social, educação, cultura, trabalho, entre outros) e ações em integração com a comunidade do território com vistas a promover a circulação dos usuários nos espaços coletivos da cidade, a reinserção social e o fortalecimento dos laços comunitários; realizar e incentivar a criação de assembleias



de usuários e familiares através de reuniões sistematizadas nos serviços; promover e construir de forma conjunta com os usuários ações de integração com a comunidade do território; Estimular o protagonismo dos usuários em espaços participativos como por exemplo, associações e conselhos; organizar e monitorar as atividades conforme planejamento; Requisitar o material e/ou o equipamento necessário para o desenvolvimento do trabalho; emitir relatórios quando solicitado; participar da elaboração do planejamento semestral e mensal levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço; registrar as atividades relacionadas à sua atuação no Prontuário Eletrônico do Cidadão – PEC do Sistema e-SUS ; Utilizar o Prontuário Eletrônico do Cidadão – PEC do Sistema e-SUS nos atendimentos/procedimentos aos pacientes; participar da elaboração do cronograma de realização de visitas domiciliares, que se fizerem necessárias, para a inclusão do paciente ao serviço; Elaborar relatório, quando houver abandono ou afastamento do usuário do CCC; orientar e encaminhar para o CRAS, rede socioassistencial e demais serviços públicos as crianças, adolescentes e/ou seus familiares; realizar mensalmente reunião com os familiares das crianças/adolescentes para discussão de temas relevantes; orientar, encaminhar e auxiliar na obtenção de documentos quando necessário; acolher, identificar, elaborar e encaminhar relatório para o CRAS/CREAS sobre situações de risco, suspeita de violência, abandono, maus-tratos,



		<p>negligência, abuso sexual contra a criança/adolescente, consumo de drogas e gravidez; discutir em reuniões da equipe técnica os casos que necessitem providências; elaborar o controle de frequências diário e mensal dos usuários; elaborar controle diário e mensal das atividades sociais e grupais que desenvolve; responsabilizar-se pela referência e contra referência no atendimento dos usuários; monitorar e avaliar as atividades/oficinas junto aos usuários e orientadores socioeducativos; participar de reuniões de avaliação das atividades (para manutenção ou redirecionamento das mesmas); substituir o gerente do serviço quando designado por este; Desempenhar tarefas afins.</p>		
07	Técnico em Enfermagem	<p>Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem em estado grave, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; executar atividades de assistência de enfermagem na saúde do idoso, do adulto, da mulher, do adolescente, da criança e do recém-nascido, excetuadas as privativas do Enfermeiro; realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de</p>	<p>Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico de Enfermagem + Inscrição no Conselho Regional.</p>	<p>Histórico Escolar de Ensino Médio, Diploma de Curso Técnico, Carteira Profissional do Coren</p>



		atuação e regulamentação; prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios; circular em sala de cirurgia e instrumentar; executar atividades de desinfecção; organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar demais atividades inerentes ao emprego.		
08	Técnico em Enfermagem - PSF	Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.	Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico de Enfermagem + Inscrição no Conselho Regional.	Histórico Escolar de Ensino Médio, Diploma de Curso Técnico, Carteira Profissional do Coren
09	Técnico em Higiene Dental	Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva das famílias, indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), segundo programação; coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da	Ensino Médio Completo acrescido de Curso em Nível Médio de Técnico Higiene Dental	Histórico Escolar de Ensino Médio, Diploma de Curso Técnico



equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica; realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, sendo vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo Odontólogo; auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista nas intervenções clínicas e procedimentos demandados pelo mesmo; realizar a remoção de sutura conforme indicação do Cirurgião Dentista; executar a organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; proceder à limpeza e à antissepsia, antes e após atos cirúrgicos; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; processar filme radiográfico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
Teixeiras
Construindo uma nova história

		manipular materiais de uso odontológico; exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.		
--	--	---	--	--



**ANEXO C – AVALIAÇÃO DA ANÁLISE DE TÍTULOS – ASSISTENTE SOCIAL, EDUCADOR FÍSICO, NUTRICIONISTA E
PSICÓLOGO – RECURSOS SES**

Nome do candidato(a):	Cargo:
------------------------------	---------------

Critérios		Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
ITEM	GRUPO I – FORMAÇÃO ACADÊMICA		
01	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu (doutorado) reconhecido pelas CAPES, relacionado com a área a que concorre (25 pontos). Máximo 1 título.	25	
02	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu (mestrado) reconhecido pelas CAPES, relacionado com a área a que concorre (15 pontos). Máximo 1 título.	15	
03	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu (especialização) relacionado com a área a que concorre. Máximo 2 títulos. (17,5 pontos por título)	35	
GRUPO II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
01	Experiência no cargo em que concorre, mínimo de 01 (um) ano e máximo 05 (cinco) anos , sendo 05 pontos por cada ano	25	
GRUPO I + GRUPO II		100	
TOTAL		100	



ANEXO C – AVALIAÇÃO DA ANÁLISE DE TÍTULOS – ENFERMEIRO E FISIOTERAPEUTA

Nome do candidato(a):	Cargo:
------------------------------	---------------

Crítérios		Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
ITEM	GRUPO I – FORMAÇÃO ACADÊMICA		
01	Certificado de Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu (doutorado) reconhecido pela CAPES, relacionado com a área a que concorre (25 pontos por título). Máximo 01 título.	25	
02	Certificado de Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu (mestrado) reconhecido pela CAPES, relacionado com a área a que concorre. (10 pontos por título). Máximo 02 títulos.	20	
03	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu (especialização) relacionado com a área a que concorre. (15 pontos por título). Máximo 02 títulos.	30	
GRUPO II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
01	Experiência no cargo em que concorre, mínimo de 01 (um) ano e máximo 05 (cinco) anos , sendo 05 pontos por cada ano.	25	
GRUPO I + GRUPO II		100	
TOTAL		100	



**ANEXO C – AVALIAÇÃO DA ANÁLISE DE TÍTULOS – TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM ENFERMAGEM PSF E
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

Nome do candidato(a):	Cargo:
------------------------------	---------------

Critérios		Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
ITEM	GRUPO I – FORMAÇÃO ACADÊMICA		
01	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu (especialização) relacionado com a área que concorre (15 pontos por título). Máximo 02 títulos.	30	
02	Diploma de graduação em qualquer área do conhecimento, obtido em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Máximo 01 título.	20	
03	Declaração de Instituição de Educação Superior, reconhecida pelo MEC, declarando matrícula e frequência a partir do 3º Período/Módulo de Curso Superior em Licenciatura, em qualquer área do conhecimento. Máximo 01 declaração.	15	
04	Diploma de curso técnico em nível médio, em qualquer área do conhecimento.	10	
GRUPO II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
01	Experiência no cargo em que concorre, mínimo de 01 (um) ano e máximo 05 (cinco) anos , sendo 05 pontos por cada ano.	25	
GRUPO I + GRUPO II		100	
TOTAL		100	



ANEXO D – DATAS LOCAIS E HORÁRIOS

PERÍODOS	ATIVIDADE	LOCAL	HORÁRIOS
07/11/2023	Publicação do Edital	Quadro de publicações da Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal (http://www.teixeiras.mg.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros (http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/).	- - -
08 e 09/11/2023	Período para apresentação de recursos contra o Edital	Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos, na Rua Antônio Moreira Barros, 101 – Centro – Teixeira – MG.	14h às 17h
10 a 24/11/2023	Período de Inscrições e entrega de documentos	Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos, na Rua Antônio Moreira Barros, 101 – Centro – Teixeira – MG.	09 às 11h e de 14h às 17h
08/12/2023	Divulgação da Classificação	Quadro de publicações da Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal (http://www.teixeiras.mg.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros (http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/).	- - -
11 e 12/12/2023	Período para apresentação de Recursos	Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos, na Rua Antônio Moreira Barros, 101 – Centro – Teixeira – MG.	14h às 17h
13 e 14/12/2023	Análise dos Recursos	- - -	- - -
20/12/2023	Publicação do Resultado Final Divulgação da Classificação Final	Quadro de publicações da Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal (http://www.teixeiras.mg.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios Mineiro (http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/).	- - -



PREFEITURA MUNICIPAL DE
Teixeiras
Construindo uma nova história

ANEXO E – FICHA DE IDENTIFICAÇÃO

<p align="center">Ficha de Identificação Processo Seletivo Simplificado nº 006/2023</p> <p>Nome do candidato: _____</p> <p>CPF: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Quantidade de página no envelope: _____</p> <p>Assinatura do candidato: _____</p>
