



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFIN MOREIRA / MG

## PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



O Prefeito Municipal de Delfim Moreira, Edilberto Marques da Cruz, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Público para provimento das funções atualmente vagas, em consonância com as disposições constitucionais referentes ao assunto, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais nº 01/2022, Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Legislação Municipal em especial com a Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Delfim Moreira, instituído pela Lei Municipal nº 718 de 26/06/1992 e Lei Complementar nº 012 de 15 de janeiro de 2013; Lei Complementar nº 31, de 17 de maio de 2019.

### 1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**, sediada na Rua Ilmenita, nº 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 22.540.895/0001-90 – Telefone: **(31)2510-1593** - Horário de expediente: **13h às 17h**.
- 1.2 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFIN MOREIRA** está sediada na Avenida Tancredo de Almeida Neves, nº 56, Itagyba, Delfim Moreira, CEP 37.514-000, inscrita no CNPJ sob o nº 18.025.924/0001-08 – Telefone: (35) 3624-1213 - Horário de Atendimento: **07:30h às 11:30h e 12:30h às 16:00h**.
- 1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.
- 1.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Público é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito.
- 1.5 A fiscalização e o acompanhamento do Processo Seletivo Público caberão à Comissão Especial Supervisora de Processo Seletivo Público, designada pelo Prefeito Municipal de Delfim Moreira, por meio da Portaria nº 230, de 12 de julho de 2024.
- 1.6 O ato inaugural do presente Processo Seletivo Público e o ato de homologação do resultado final, serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Delfim Moreira, no endereço eletrônico da empresa organizadora - [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), em mídia impressa (Diário Oficial do Estado de Minas Gerais) e no jornal local; os demais atos do Processo Seletivo Público serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Delfim Moreira e no endereço eletrônico da empresa organizadora - [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br).
- 1.7 Integram o presente Edital os seguintes anexos:
  - a) **ANEXO I** - Funções, vencimentos, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas;
  - b) **ANEXO II** - Atribuições das Funções;
  - c) **ANEXO III** - Formulário para recurso;
  - d) **ANEXO IV** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
  - e) **ANEXO V** - Formulário para Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição;
  - f) **ANEXO VI** - Cronograma do Processo Seletivo Público.

### 2 - REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

- 2.1 Regime Jurídico: Estatutário, nos termos da legislação municipal (*Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Delfim Moreira, instituído pela Lei Municipal nº 718 de 26/06/1992*).
- 2.2 Local de Trabalho: Dependências da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE DELFIN MOREIRA**, em todo território do Município (zonas urbana e rural).

### 3 - ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES E OUTROS DADOS

- 3.1 As funções, vencimentos, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, número de questões, pontos e horário de realização) constam do **ANEXO I** deste Edital.
- 3.2 Ao número de vagas constante do **ANEXO I** deste Edital poderão ser acrescentadas outras vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Público.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFIM MOREIRA / MG

## PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



### 4 – REQUISITOS PARA INVESTIDURA

- 4.1 O candidato aprovado no Processo Seletivo Público de que trata este Edital será investido na função se atendidas as seguintes exigências:
- ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, estrangeiro, conforme Lei Federal nº 13.445, de 24 de maio de 2017, e de sua regulamentação; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.*
    - após a investidura na função, o estrangeiro deverá providenciar junto às autoridades competentes a regularização de sua situação migratória no Brasil, apresentando à Prefeitura Municipal de Delfim Moreira, o protocolo do requerimento de concessão da autorização de residência e/ou visto temporário, na forma exigida pela Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017, para o exercício de cargo ou função pública no país;*
  - estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;*
  - estar quite com as obrigações eleitorais;*
  - estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;*
  - possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições da função;*
  - possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da contratação na função;*
  - ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pela Prefeitura Municipal de Delfim Moreira.*
  - possuir curso de formação inicial com carga horária mínima de 40 horas, concluído até a data da contratação.*

### 5 – PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 11.016/2022 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto no 6.135/2007;
- 5.3 O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, considerando as descrições nesse item, devendo o candidato apresentar a documentação rigorosamente, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- 5.4 Para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá efetuar sua inscrição e anexar o documento intitulado “COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO”, bem como a ficha de pedido de isenção devidamente preenchida e assinada (ANEXO V), juntamente com a documentação abaixo exigida, para comprovação da condição informada:
- Comprovante de Inscrição;*
  - ficha de pedido de isenção devidamente preenchida e assinada (ANEXO V);*
  - fotocópia legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF);*
    - Caso o candidato não tenha o CPF físico, poderá ser impresso diretamente no site da receita o “Comprovante de Situação Cadastral no CPF” disponível em <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;*
  - fotocópia legível de documento de identidade oficial;*
  - comprovante de cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: ([https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta\\_cidadao/index.php](https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php)) ou pela Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social.*
    - Não serão aceitas cópias de folha de resumo de entrevista para inscrição nos programas sociais, cópias de cartão dos programas sociais, número de NIS e quaisquer outros documentos que não comprovem a validade da inscrição no CadÚnico, senão tão somente o comprovante de cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal.*
- 5.5 A documentação relacionada deverá ser encaminhada para o endereço de e-mail [concurso@eloassessoriaeservicos.com.br](mailto:concurso@eloassessoriaeservicos.com.br), com a seguinte descrição no assunto **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DA**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFIM MOREIRA / MG

## PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFIM MOREIRA** - Edital nº 01/2024 - Referência: Pedido de Isenção - nº de inscrição, nome completo e função pleiteado.

- 5.5.1 A confirmação do e-mail ocorrerá em até 3 (três) dias úteis. Caso o candidato não receba a confirmação nesse prazo deverá entrar em contato por telefone (31) 2510-1593 no horário de funcionamento 13:00 às 17:00.
- 5.6 O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**.
- 5.7 Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 5.8 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- deixar de solicitar o PEDIDO DE ISENÇÃO nos termos previstos neste edital;*
  - omitir informações e/ou torná-las inverídicas;*
  - fraudar e/ou falsificar documento;*
  - não informar, quando for o caso, o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa;*
  - não enviar ou protocolar os documentos exigidos ou que o fizer de forma incompleta, fora do prazo ou **SEM ASSINAR A FICHA DE ISENÇÃO**.*
  - Apresentar documentação diferente ou deixar de enviar a ficha de pedido de isenção devidamente preenchida e assinada (ANEXO V).*
  - Deixar de enviar qualquer documento exigido no processo, ainda que o número conste em outro documento.*
- 5.9 Será permitida a solicitação em apenas uma função. Após a conclusão da solicitação não será permitida, em hipótese alguma, a troca ou alteração.
- 5.10 Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo e-mail. Caso isso ocorra, os pedidos não serão analisados.
- 5.11 **A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.**
- 5.12 A divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição será de acordo com a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- 5.13 Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item 11** deste Edital.

## 6 – DAS INSCRIÇÕES

- 6.1 As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, no endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, não sendo aceitas fora do período estabelecido.
- 6.2 A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFIM MOREIRA**, por meio de boleto bancário, até a data prevista no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
- 6.3 Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFIM MOREIRA / MG

## PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



- 6.4 O boleto bancário será emitido em nome do candidato e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e o pagamento deverá ser efetuado no prazo nele indicado; a impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 6.5 Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
- 6.6 A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFIM MOREIRA** não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, ressalvadas as falhas ocorridas cuja responsabilidade lhe seja imputável.
- 6.7 A prestação de informação falsa pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**.
- 6.8 Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do Processo Seletivo Público, caberá à **PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFIM MOREIRA** a instauração de processo administrativo objetivando a anulação dos atos.
- 6.9 O **Manual do Candidato** (edital, conteúdo programático, cronograma do processo seletivo público e outros anexos) estará disponível no endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br).

### 7 – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

- 7.1 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.
- 7.2 É imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato para efetuar a inscrição.
- 7.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
- 7.4 É vedada a transferência para terceiros do valor pago a título de taxa, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 7.5 A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
- Adiamento, ou cancelamento ou suspensão do processo seletivo;
  - pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
  - alteração da data de realização das provas;
  - exclusão de alguma função oferecida;
  - outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.
- 7.6 O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento, ou cancelamento ou suspensão do Processo Seletivo Público, ou pagamento da taxa de inscrição em duplicidade, ou alteração da data de realização das provas ou exclusão de alguma função oferecida.
- 7.7 O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias corridos**, após por uma das seguintes formas:
- mediante protocolo, para a Comissão Especial Supervisora do Processo Seletivo Público – GABINETE DO PREFEITO na Prefeitura Municipal de Delfim Moreira, situado na Avenida Tancredo de Almeida Neves, nº 56, Itagyba, Delfim Moreira, CEP 37.514-000, dentro de um envelope, no horário de expediente; no envelope, na parte frontal, deverá constar:*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFIM MOREIRA / MG

## PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



Referente à Restituição da Taxa de Inscrição do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – Edital nº 01/2024 – PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFIM MOREIRA, nº de inscrição, nome completo e função;

- b) por meio dos Correios, com Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFIM MOREIRA, na Avenida Tancredo de Almeida Neves, nº 56, Itagyba, Delfim Moreira, CEP 37.514-000; no envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente à Restituição da Taxa de Inscrição do Processo Seletivo Público – Edital nº 01/2024 -PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFIM MOREIRA, nº de inscrição, nome completo e função;
- c) por meio eletrônico, mediante e-mail para [administracao@delfimmoreira.mg.gov.br](mailto:administracao@delfimmoreira.mg.gov.br) (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: **Referente à Restituição da Taxa de Inscrição – Processo Seletivo Público – Edital nº 01/2024 - PREFEITURA MUNICIPAL DELFIM MOREIRA, nº de inscrição, nome completo e função pleiteada.**
- 7.8 A restituição da taxa de inscrição será processada nos **30 (trinta) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente ou poupança indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.
- 7.9 Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional, presencial ou extemporânea.
- 7.10 Caso o candidato se inscreva para mais de uma função, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
- 7.11 Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de função, exceto quando houver exclusão da função para o qual o candidato se inscreveu.
- 7.12 Para verificar se o pagamento já foi identificado pelos organizadores do Processo Seletivo Público, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), e proceder da seguinte forma:
- a) acessar a área do candidato, denominada “**Área do Candidato**”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição;
- b) clicar no botão “**VERIFICAR**”; (Em caso de esquecimento, clicar na opção “**ESQUECI MINHA SENHA**”);
- c) será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**; logo abaixo, identificar a opção “**MINHAS INSCRIÇÕES**”, selecionar e localizar todas as inscrições já feitas;
- d) a identificação do pagamento ocorrerá no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa: será exibida a mensagem “**Confirmação de pagamento – EFETUADO**”.
- 7.13 Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para a função, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar, no ato da contratação, o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura na função pleiteada, além de ser eliminado do presente Processo Seletivo Público.
- 7.14 Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **10 (dez) dias (corridos)** antes da data de realização da prova, encaminhando por meio dos Correios, com Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFIM MOREIRA - Processo Seletivo Público – Edital nº 01/2024, nº de inscrição, nome completo e função pleiteado**), endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada na Rua Ilmenita, nº 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG, ou enviando por e-mail para [contato@eloassessoriaeservicos.com.br](mailto:contato@eloassessoriaeservicos.com.br).
- 7.14.1 A empresa poderá solicitar documentação complementar quando considerar que o pedido de condição especial exigir.
- 7.15 A **candidata lactante** poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve **01 (um) acompanhante**, que ficará em local determinado pela Coordenação do Processo Seletivo Público e será responsável pela guarda da criança; durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos; o tempo despendido para amamentação será cronometrado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
DELFIM MOREIRA / MG  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



para fins de compensação, devendo ser informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova).

## **8 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

- 8.1 A Prova (**Objetiva de Múltipla Escolha**) será realizada no município de Delfim Moreira/MG, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- 8.2 Caso o número de candidatas inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades não for suficiente para alocar todos os inscritos ou não apresentar estrutura adequada para realização do Processo Seletivo Público, serão realizadas nos municípios circunvizinhos, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, as necessidades do processo de seleção.
- 8.3 A divulgação da **relação de candidatas inscritos**, dos **locais de realização das provas** e da **confirmação de data e horários** observará a forma estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- 8.4 A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI**, de todos os candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- 8.5 Para imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora- [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), e proceder da seguinte forma:
  - a) *acessar a área do candidato, denominada “Área do Candidato”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição;*
  - b) *clicar na opção “VERIFICAR”; (Em caso de esquecimento, clicar na opção “ESQUECI MINHA SENHA.”);*
  - c) *será aberta a “ÁREA DO CANDIDATO”; logo abaixo, identificar a opção “MINHAS INSCRIÇÕES”, selecionar e localizar todas inscrições já feitas;*
  - d) *clicar na opção “Comprovante definitivo de inscrição” e, em seguida, em “imprimir”.*
- 8.6 Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para a sua realização.
- 8.7 O candidato deverá comparecer ao local das provas, no mínimo, **60 (sessenta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, em formato original ou cópia autenticada, com foto e assinatura, não sendo aceitos protocolos ou declarações, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial em formato impresso.
- 8.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe); passaporte brasileiro (ainda válido); certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, e carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).
- 8.9 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (em formato digital), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis não identificáveis e/ou danificados ou qualquer outro em formato digital ou que não se apresente através do original.
- 8.10 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato, e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
- 8.11 Após o fechamento dos portões, não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas em nenhuma hipótese.
- 8.12 O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
DELFIM MOREIRA / MG  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



- 8.13 O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 8.14 Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
- 8.15 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Processo Seletivo Público, seja qual for o motivo alegado.
- 8.16 O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos ou das datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
- 8.17 O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
- 8.18 Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro e quaisquer outros itens de chapelaria.
- 8.19 Os candidatos com cabelos longos deverão comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
- 8.20 Será vedado o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que o candidato esteja munido de documento oficial de licença para o respectivo porte.
- 8.21 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do envelope de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação; deverá haver assinatura de, no mínimo, 03 (três) candidatos, em termo (Ata de Prova), no qual atestarão que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento.
- 8.22 Ao adentrar em sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que estiver portando, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
- 8.23 É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova, devendo verificar a compatibilidade do Caderno de Questões com a função escolhida no momento da inscrição, falha de impressão e erro dos dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
- 8.24 Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deverá solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade eventuais prejuízos decorrentes da não solicitação imediata.
- 8.25 Caso seja verificado erro com relação a função escolhida, a ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA fará a averiguação e informará ao candidato a vaga para a qual ele realmente se inscreveu.
- 8.26 Não será permitida nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
- 8.27 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Processo Seletivo Público, durante a realização das provas os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários.
- 8.28 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 8.29 Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFIM MOREIRA** ou a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** qualquer responsabilidade pelos danos eventualmente causados, a exemplo de perda, furto ou extravio; os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
DELFIM MOREIRA / MG  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



- 8.30 O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
- 8.31 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
- 8.32 Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 8.33 Não será possível substituir a folha de respostas por motivo de erro do candidato e a ausência de assinatura nela implicará a sua anulação.
- 8.34 Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de 60 (sessenta) minutos.
- 8.35 Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), o qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.
- 8.36 **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
- 8.37 Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
- 8.38 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.
- 8.39 Será excluído do Processo Seletivo Público o candidato que:
- se apresentar após o horário estabelecido;*
  - não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;*
  - não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;*
  - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Público;*
  - durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, independentemente se oralmente, por escrito, ou utilizando-se de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador ou quaisquer outros instrumentos similares de uso não permitido no local ou, ainda, que venha tumultuar a sua realização;*
  - ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e desde que na companhia de um fiscal (Banheiro e Lactante);*
  - usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Processo Seletivo Público, fiscais de salas, auxiliaries, autoridades presentes e demais candidatos;*
  - não devolver a folha de respostas recebida.*

## **9 – DAS PROVAS**

- 9.1 O Processo Seletivo Público constará de prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 9.1.1 **A Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas**.
- 9.1.1.1 A empresa organizadora do Processo Seletivo Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
- 9.1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C** ou **D**).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFIN MOREIRA / MG

## PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



9.1.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.

9.1.1.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO IV** deste Edital.

### 10 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

10.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por função, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas Provas.

10.2 Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os candidatos com deficiência, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **resultado final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos** (parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso);*
- obtiver o maior número de pontos na prova específica, se houver;*
- obtiver o maior número de pontos na prova de português;*
- obtiver o maior número de pontos na prova de conhecimentos gerais;*
- tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do resultado final, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.*

### 11 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:

- indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;*
- inscrições (erro na grafia do nome, omissão do nome, erro no número de inscrição, erro no número do documento de identidade, erro na nomenclatura da função, indeferimento de inscrição);*
- local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala, erro na data e/ou horário);*
- realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha);*
- questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);*
- gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);*
- resultado (erro na pontuação e/ou classificação);*
- qualquer outra decisão proferida no certame.*

11.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico da empresa organizadora – [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br) e no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFIN MOREIRA**, podendo, assim, o candidato valer-se da consulta.

11.3 Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital) e deverão ser encaminhados por meio eletrônico, mediante e-mail para [recurso@eloassessoriaeservicos.com.br](mailto:recurso@eloassessoriaeservicos.com.br), (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente ao Recurso Administrativo – Processo Seletivo Público – Edital nº 01/2024 – **PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFIN MOREIRA**.

11.4 A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, inclusive daqueles que não tenham recorrido ou ingressado em juízo.

11.5 Não serão conhecidos os recursos que não observarem as hipóteses de cabimento, bem como aqueles não fundamentados ou intempestivos.

11.6 Os recursos interpostos serão decididos em única instância.

11.7 Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Processo Seletivo Público e o respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente, constante do **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.

### 12 – DA IMPUGNAÇÃO DESTA EDITAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
DELFIM MOREIRA / MG  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



12.1 Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário Oficial dos Municípios Mineiros.

12.2 A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **Item 11** deste Edital.

**13 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD**

13.1 À Pessoa com Deficiência - PcD, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Público.

13.2 A Pessoa com Deficiência - PcD, deverá observar a compatibilidade entre as atribuições da função ao qual pretende concorrer e a deficiência que possui.

13.3 Ficam asseguradas às Pessoas com Deficiência – PcD, **5%<sup>1</sup> (cinco por cento)** das vagas existentes no quadro de Funções de provimento efetivo da Administração e, caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Processo Seletivo Público, o mesmo percentual lhes será igualmente assegurado.

13.4 Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deverá ser mantido sempre, dentro do limite mínimo de 5% (cinco por cento) e máximo de 20% (vinte por cento) das vagas existentes para cada função, conforme legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade, orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007**.

13.5 Não havendo a contratação conjunta de todos os aprovados, o **1º (primeiro)** candidato de cada função com deficiência aprovado no Processo Seletivo Público será contratado para ocupar a **5ª (quinta)** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Processo Seletivo Público for inferior a **5 (cinco)**, estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º (segundo)** candidato de cada função com deficiência aprovado no Processo Seletivo Público será contratado para ocupar a **21ª (vigésima primeira)** vaga, o **3º (terceiro)** para ocupar a **41ª (quadragésima primeira)** vaga, o **4º (quarto)** para ocupar a **61ª (sexagésima primeira)** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.

13.6 O candidato interessado em concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar essa condição no momento da inscrição e informar qual deficiência possui.

13.7 O candidato deverá enviar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada), **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID**, via postal, endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada na Rua Ilmenita, nº 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060 – Belo Horizonte/MG, postado, impreterivelmente, nos Correios, com Aviso de Recebimento – AR, dentro de um envelope devidamente identificado (nº de inscrição, nome completo e função pleiteada), até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.

13.8 O Laudo Médico valerá somente para este processo seletivo e não será devolvido ao candidato.

13.9 Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado pessoa com deficiência e, portanto, estará inapto para concorrer às vagas reservadas, ainda que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.

13.10 O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá

<sup>1</sup> DECRETO Nº 9.508, DE 24 DE SETEMBRO DE 2018, Art. 1º Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever, no âmbito da administração pública federal direta e indireta e em igualdade de oportunidade com os demais candidatos, nas seguintes seleções: I - em concurso público para o provimento de cargos efetivos e de empregos públicos; e II - em processos seletivos para a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de que trata a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993. § 1º Ficam reservadas às pessoas com deficiência, no mínimo, cinco por cento das vagas oferecidas para o provimento de cargos efetivos e para a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito da administração pública federal direta e indireta.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
DELFIM MOREIRA / MG  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.

- 13.11 Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar o deferimento no ato da inscrição, mediante a apresentação de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 13.12 O atendimento diferenciado obedecerá aos critérios de viabilidade e de razoabilidade, e será divulgado o parecer da solicitação nos termos do CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO (**ANEXO VI deste Edital**).
- 13.13 Somente serão consideradas pessoas deficientes os candidatos que se enquadrarem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999 e Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (De 05/05/2009)**.
- 13.14 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 13.15 O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua contratação, será submetido a exames médicos e complementares, que terão decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, e sobre o grau de deficiência, que não poderá incapacitá-lo para o exercício da função.
- 13.16 Caso a decisão não o qualifique para o exercício da função, será devidamente assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo o candidato interpor recurso administrativo ao Senhor Prefeito do Município de Delfim Moreira, em única e última instância, no prazo de **10 (dez) dias**, contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.
- 13.17 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência – PcD, estas serão revertidas aos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.
- 13.18 Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
- 13.19 **OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM ÀS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, SE APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE.**

#### **14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 14.1 Não serão dadas informações por telefone a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e o candidato deverá observar rigorosamente os comunicados que serão divulgados, na forma prevista neste edital.
- 14.2 **A PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFIM MOREIRA e a ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Público.**
- 14.3 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Público, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFIM MOREIRA**, se aprovado, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Público, visando eventuais convocações (realizadas pelo Departamento de Recursos Humanos na sede da Prefeitura), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível por falta da citada atualização, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
- 14.4 **A APROVAÇÃO, CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO FICA CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DO EXCLUSIVO INTERESSE E CONVENIÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO.**
- 14.5 A CONTRATAÇÃO SERÁ POR PRAZO INDETERMINADO, NOS TERMOS DA LEI 11.350, DE 05 DE OUTUBRO DE 2006, PORTANTO NÃO SE TRATA DE CONCURSO PÚBLICO.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
DELFIM MOREIRA / MG  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



- 14.6 É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR CONTRATADO O DESLOCAMENTO PARA COBERTURA DE TODA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO, SEM QUE HAJA QUALQUER DESEMBOLSO ADICIONAL DO MUNICÍPIO PARA ESTE FIM.
- 14.7 O candidato aprovado no presente Processo Seletivo Público terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de convocação, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, mediante solicitação fundamentada do interessado e despacho da autoridade competente para assumir sua função.
- 14.8 Quando a contratação do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua convocação será considerada sem efeito, implicando reconhecimento da desistência e renúncia ao preenchimento da função para a qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato.
- 14.9 No ato da contratação o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
- Laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFIM MOREIRA**, acompanhado dos seguintes exames, os quais poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até **30 (trinta) dias** a contar da data de sua realização: hemograma completo com plaquetas; grupo sanguíneo e fator Rh; exame de rotina da urina; eletrocardiograma; raio X de tórax PA e cartão atualizado de vacina;*
  - original e fotocópia de comprovante de residência atualizado;*
  - original e fotocópia da certidão atualizada de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;*
  - original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;*
  - Original e fotocópia do CPF;*
  - original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se possuir);*
  - 2 fotografias 3x4 recentes;*
  - original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de quitação eleitoral;*
  - para candidatos do sexo masculino, original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa;*
  - original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício da função (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente);*
  - declaração de bens que constituam seu patrimônio;*
  - declaração de que não infringe o **art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (Acumulação de Funções e Funções) e, ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no **art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, com a redação dada pela **Emenda Constitucional nº 20/98**;*
  - Declaração emitida pelo PSF, no qual confirme o local de residência daquele candidato, no data da publicação deste edital.*
- 14.10 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Processo Seletivo Público ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, pelo e-mail contato@eloassessoriaeservicos.com.br ou pelo telefone **(31) 2510-1593**.
- 14.11 Não serão fornecidas provas relativas a Processos Seletivos Públicos anteriores.
- 14.12 O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA - [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br)**, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do Processo Seletivo Público.
- 14.13 A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não participará dos processos de homologação, convocação e contratação dos candidatos aprovados e, conseqüentemente, as informações relacionadas deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFIM MOREIRA**.
- 14.14 Caberá ao Prefeito de Delfim Moreira a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, após terem sido ultimadas todas as etapas do edital, sob pena de ser considerado tacitamente homologado.
- 14.15 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFIM MOREIRA** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Processo Seletivo Público pelo prazo de **05 (cinco) anos**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
DELFIM MOREIRA / MG  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

Realização:



14.16 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Público.

DELFIM MOREIRA/MG, 05 de agosto de 2024.

---

*EDILBERTO MARQUES DA CRUZ*  
*Prefeito Municipal*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFIN MOREIRA / MG

## PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



### ANEXO I

FUNÇÕES, VENCIMENTOS, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL,  
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

Funções	Venc. (R\$)	Nº de Vagas <sup>2</sup>		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				Horário de Realização
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla <sup>3</sup>				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		
									Por Questão	Por Prova	
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – AREA 1 - (Bairro Centro (centro urbano e adjacente de Delfim Moreira, trecho parcial da estrada dos Bairros: Rosário, Santa Terezinha, Curral, Vargem))	2.824,00	-	01	I). Residir na área de abrangência da equipe; II) maior de 18 anos; III) possuir o ensino médio completo; IV) Ter concluído com aproveitamento Curso de Formação inicial de Agente Comunitário de saúde, com Carga Horária mínima de 40hs;	40hrs	141,20	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Português</li> <li>▪ C. Gerais</li> <li>▪ C. Específicos</li> </ul>	05	3,0	15	08h00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – AREA 2 – (BAIRRO: CENTRO URBANO DE DELFIM MOREIRA)	2.824,00	-	Cadastro Reserva								
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – AREA 3 – (BAIRROS: Brumado, Santa Luzia, Santa Cruz.)	2.824,00	-	Cadastro Reserva								
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – AREA 4 – (BAIRROS: Barreira, Córrego Alegre, São Luiz, Areia Branca e São Francisco)	2.824,00	-	Cadastro Reserva								
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – AREA 5 – (BAIRROS: Cachoeirinha, Barreiro, Sengó, Vargem grande, Cipriano e Monteiro.)	2.824,00	-	Cadastro Reserva								
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – AREA 6 – (BAIRROS: Caquende, Fazenda Bartira, Vila Rica e Fazenda Verde Oliva.)	2.824,00	-	Cadastro Reserva								
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – AREA 7 – (BAIRROS: Estação, Caquende (linha), Turma e Fazenda Joka.)	2.824,00	-	Cadastro Reserva								
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – AREA 8 – (BAIRRO: Água Limpá)	2.824,00	-	Cadastro Reserva								
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – AREA 9 – (BAIRROS: Biguá e Salta)	2.824,00	-	Cadastro Reserva								
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – AREA 10 – (BAIRROS: Perus e Barreirinha.)	2.824,00	-	Cadastro Reserva								
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – AREA 11 – (BAIRROS: Rio Claro e Taquaral)	2.824,00	-	Cadastro Reserva								
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – AREA 12 – (BAIRROS: Barra e Paíol.)	2.824,00	-	Cadastro Reserva								
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – AREA 13 – (BAIRRO: Magiana.)	2.824,00	-	Cadastro Reserva								
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – AREA 14 – (BAIRRO: Rosário.)	2.824,00	-	Cadastro Reserva								
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – AREA 15 – (BAIRROS: Sertão Pequeno, Sertão Pequeno de baixo, Fazendinha, Pitangal, Pessegueiro e Lopes.)	2.824,00	-	Cadastro Reserva								
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – AREA 16 – (BAIRROS: Divisa, São Bernardo, Goes, Estiva, Munjalinho, Lima e Grotão.)	2.824,00	-	Cadastro Reserva								
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – AREA 17 – (BAIRROS: Bicas, Ponte de Zinco, Barragem, Rio Comprido, Charco e Buriquí.)	2.824,00	-	Cadastro Reserva								
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:	2.824,00	-	02	I). Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial (Agente de Combate às Endemias) com carga horária mínima de quarenta horas; II) ter concluído o ensino médio.	40hrs	141,20	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Português</li> <li>▪ C. Gerais</li> <li>▪ C. Específicos</li> </ul>	05	3,0	15	08h00

<sup>2</sup>Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PcD + Concorrência Ampla = Nº Total de Vagas.

<sup>3</sup>Concorrência Ampla



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
DELFIM MOREIRA / MG  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

Realização:



## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** Os Agentes de Combate às Endemias e o Agente Comunitário de Saúde realizarão atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações: I. na orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos; II. no planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família; III. na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica; IV. na realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos.
- **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:** O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de Saúde. § 1º São consideradas atividades típicas do Agente de Combate às Endemias, em sua área geográfica de atuação: I - desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; II - realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; III - identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; IV - divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; V - realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; VI - cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; VII - execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; VIII - execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; IX - registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; X - identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; XI - mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores. § 2º É considerada atividade dos Agentes de Combate às Endemias assistida por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica a participação: I - no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações; II - na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município; III - na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes; IV - na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública; V - na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde. § 3º O Agente de Combate às Endemias poderá participar, mediante treinamento adequado, da execução, da coordenação ou da supervisão das ações de vigilância epidemiológica e ambiental.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
DELFIM MOREIRA / MG  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



## **ANEXO IV**

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

### **FUNÇÕES:**

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE; AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS.

### **CONTEUDO PROGRAMÁTICO**

#### **PORTUGUÊS:**

*Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Acentuação gráfica; Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Uso dos "porquês". Períodos simples; Períodos compostos (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Funções da Linguagem; Novo acordo ortográfico; Significação das Palavras.*

#### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

*Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia de ALVARENGA. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.*

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**

*Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Promoção, prevenção e proteção à saúde; Princípios e Diretrizes do SUS; Cadastramento familiar e territorial; Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência; Indicadores epidemiológicos; Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva; Estratégia de avaliação em saúde; conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos de acessibilidade, equidade e outros; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para enfrentamento dos problemas; Intersetorialidade: conceito e dinâmica político-administrativa do município; Noções de ética e cidadania; Saúde da criança, adolescente; Instrumentos de avaliação de indicadores de saúde adulto e idoso; Sistema de informação da atenção básica; Conceito da estratégia saúde da família. Visita domiciliar; Constituição de equipe da Saúde da família; Controle Social; Atribuições específicas do Agente Comunitário de Saúde – ACS; Objetivos da estratégia saúde da família; A Estratégia Saúde da Família, como re-orientadora do modelo de atenção básica à saúde; Sistema de informação em saúde.*

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:**

*Dengue - Definição da doença, agente etiológico; Vetores, ciclo de vida dos vetores, controle de vetores; Modo de transmissão da doença, período de incubação; Manifestações da doença, complicações; Notificação; Orientações de tratamento sintomático; Prevenção; Medidas de controle; Atribuições do Agente de Controle de Endemias especificamente no controle da Dengue; Equipamentos de Proteção Individual (EPI) no trabalho do Agente de controle de Endemia. Malária - Definição da doença, agente etiológico; Vetor ciclo de vida do vetor; Modo de transmissão da doença; Manifestações da doença; Diagnóstico, Gota espessa; Notificação da doença; Medidas de controle e prevenção da doença. Leishmaniose Tegumentar Americana e Leishmaniose Visceral Americana (calazar) - Definição das doenças, agentes etiológicos; Vetores; Reservatórios dos parasitas que provocam as doenças; Modos de transmissão das doenças; Principais manifestações das doenças; Medidas gerais de controle e prevenção. Doença de Chagas - Definição da doença, agente etiológico; Vetores; Reservatórios; Formas de transmissão; Medidas de controle e prevenção da doença; Cólera - Definição da doença, agente etiológico; Formas de transmissão da doença; Medidas de prevenção e controle; Cuidados após mordida de animais peçonhentos. Importância da higiene na manipulação de alimentos, maneira correta de manipular. Definição dos termos endemia e epidemia, diferença entre eles, exemplos. O SUS e o agente de endemias, Campo de atuação do SUS. Visita domiciliar como função do Agente de Endemias no combate aos vetores. Importância, maneira correta de executar, ficha de visita, local de fixar a ficha de visitas após a inspeção.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
DELFIN MOREIRA / MG  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



ANEXO V

REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Elo Assessoria em Serviços Públicos Ltda.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFIN MOREIRA – Edital nº 01/2024

Candidato	
Nº de Inscrição	
Função	

Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

( ) Declaro, para efeito de concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição do Processo Seletivo Público para provimento de vagas da PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFIN MOREIRA, sob as penas da lei, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 11.016, de 29 de março de 2022 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição, ciente das penalidades por emitir declaração falsa, previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 5º do referido Decreto, família é a unidade composta por um ou mais indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas pela unidade familiar e que sejam moradores em um mesmo domicílio. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do artigo 5º do Decreto nº 11.016/2022, família de baixa renda, família com renda familiar per capita de até meio salário mínimo. Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo previstos nas alíneas 'a', 'b', 'c' e 'd' do inciso VI do artigo 5º do Decreto nº 11.016/2022. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Nome da mãe (sem abreviatura): \_\_\_\_\_.

Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico: \_\_\_\_\_.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

( ) Comprovante de Inscrição;

( ) ficha de pedido de isenção devidamente preenchida e assinada (ANEXO V);

( ) Cadastro de Pessoa Física (CPF);

(Caso o candidato não tenha o CPF físico, poderá ser impresso diretamente no site da receita o "Comprovante de Situação Cadastral no CPF" disponível em <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>)

( ) Documento de identidade oficial;

( ) Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: ([https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta\\_cidadao/index.php](https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php)) ou pela Secretaria Municipal de Inclusão Social.

É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e o envio da documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Edital. Por ser verdade, firmo a presente para que surta seus efeitos legais.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
DELFIN MOREIRA / MG  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



## ANEXO VI

### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
08/10/2024 a 10/10/2024	15h do dia 08/10/2024 às 15h do dia 10/10/2024	Período para <b>pedido de isenção</b> de pagamento do valor da taxa de inscrição;	Por meio de acesso ao endereço eletrônico <a href="http://www.eloassessoriaeservicos.com.br">www.eloassessoriaeservicos.com.br</a>
10/10/2024	-	Último dia para postagem/envio dos documentos exigidos no item 5 deste Edital para <b>pedido de isenção</b> de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através do e-mail <a href="mailto:concurso@eloassessoriaeservicos.com.br">concurso@eloassessoriaeservicos.com.br</a> .
14/10/2024	Até as 23:59h	Divulgação do <b>resultado dos pedidos de isenção</b> de pagamento do valor da taxa de inscrição;	Nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> ;
08/10/2024 a 31/10/2024	15h do dia 08/10/2024 às 15h00 do dia 31/10/2024	<b>Inscrições</b> dos Candidatos no Processo Seletivo Público;	Endereço eletrônico <a href="http://www.eloassessoriaeservicos.com.br">www.eloassessoriaeservicos.com.br</a> ;
	-	Entrega do <b>Laudo Médico</b> pelo candidato que concorrerá às vagas reservadas às pessoas com deficiência;	Nas agências dos Correios, – AR, averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem, endereçados à ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., sediada na Rua Ilmenita, nº 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais;
31/10/2024	-	Último dia para <b>envio do Laudo Médico</b> pelo candidato que concorrerá às vagas reservadas às pessoas com deficiência;	Nas agências dos Correios, – AR, averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem, endereçados à ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., sediada na Rua Ilmenita, nº 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais;
		Último dia para <b>pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário)</b> ;	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição;
Até 25/10/2024	Até as 23:59h	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos, divulgação da relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas, do parecer do atendimento diferenciado e confirmação de data e horários de prova;	Nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> ;
01/12/2024	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: <b>Objetiva de Múltipla Escolha</b> ;	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> ;
01/12/2024	Até as 23:59h	Divulgação do <b>Gabarito Provisório</b> da Prova Objetiva de Múltipla Escolha;	Nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> .
Até 10/12/2024	Até as 23:59h	Divulgação do <b>Gabarito Definitivo</b> , depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres; Divulgação do <b>Resultado Geral</b> (em ordem de classificação, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes);	Nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> .
Até 16/12/2024	Até as 23:59h	Divulgação do <b>Resultado Final</b> (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres;	Nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> .
No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias.	-	<b>Homologação do resultado final</b> ;	Nos termos do <b>item 1-6 deste Edital</b> .