



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

1

PROCESSO SELETIVO CADASTRO DE RESERVA – EDITAL Nº 005/2026- MÉDICO PSQUIATRA

O Prefeito Municipal de Monte Belo, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal; Artigo 2º, Inciso VII da Lei Municipal 1.484, de 22 de Junho de 1993, regulamentada pelo Decreto nº 3.815, de 22 de Março de 2010, e Lei Complementar nº 062, de 01 de abril de 2020 e Decreto nº 6.214, de 23 de março de 2026, considerando a necessidade da continuidade dos serviços essenciais prestados à população, torna pública a abertura de processo seletivo de cadastro de reserva, para provimento de vagas da Administração Municipal de Monte Belo a serem contratados na forma de contrato administrativo, em caráter temporário, por necessidade do serviço.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

1.1 As funções destinadas à formação de cadastro reservam mencionadas neste Edital serão para atendimento às necessidades temporárias e de interesse público, conforme consta no Art. 2, Inciso VII da Lei Municipal nº 1.484, de 22 de junho de 1993.

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

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
MÉDICO PSQUIATRA	Curso Superior em Medicina acrescido de Especialização de acordo com sua área de atuação e registro no respectivo conselho de classe (RQE)	20 horas	R\$ 6.863,96	R\$ 50,00

1.3 O Regime Jurídico aplicável ao presente edital é regido pela Lei nº 1.484/93.

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

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

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

1.7 Mesmo na hipótese de criação de novos cargos de carreira, eventualmente no futuro, por lei municipal, este processo seletivo não confere qualquer direito de acesso ao candidato aprovado ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

2

classificado e não poderá ser utilizado como mecanismo reivindicatório de qualquer vantagem em concurso público que venha a ser realizado.

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

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

2. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

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

2.2 Possuir, na data da inscrição, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

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

3. DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

3.1 Em observância ao disposto na Lei Municipal nº LC 63/2021 art. 16 e artigo 37 da Constituição Federal que reserva 5% (cinco por cento) dos cargos às pessoas com deficiência, e considerando que o presente Processo Seletivo se destina exclusivamente à formação de cadastro de reserva, a convocação dos candidatos aprovados observará os critérios de alternância e proporcionalidade para garantir a efetividade da referida reserva legal.

3.2 A reserva de vagas será aplicada sobre o total de contratações que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Processo Seletivo.

3.3 A convocação dos candidatos aprovados ocorrerá de acordo com a ordem de classificação nas listas de ampla concorrência e de pessoas com deficiência, aplicando-se a seguinte sistemática:

a) O candidato com deficiência será convocado na 5ª vaga, na 21ª vaga, na 41ª vaga, na 61ª vaga e assim por diante, conforme percentual previsto no item acima.

b) As demais vagas (da 1ª à 4ª, da 6ª à 20ª e da 22ª a 40ª e assim por diante) serão preenchidas pelos candidatos da lista de ampla concorrência, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

3

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

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

3.9 Não havendo candidato inscrito ou aprovado nas vagas destinadas para pessoas com deficiência, as mesmas serão preenchidas conforme lista de classificação final.

3.10 Na hipótese de inexistência de candidatos inscritos como pessoa com deficiência, ou de esgotamento da lista específica, as vagas reservadas serão automaticamente revertidas para a ampla concorrência, observando-se a ordem de classificação geral dos candidatos aprovados.

3.11 O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PCD) que obtiver nota suficiente para figurar na lista de classificados da ampla concorrência será nela incluído, não sendo computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, as quais permanecerão destinadas exclusivamente aos demais candidatos PCD, observada a ordem de classificação específica.

4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

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

4.1.1 PERÍODO DE INSCRIÇÃO: de 24 a 27 de março, de 30 de março a 1º de abril e de 6 a 8 de abril de 2026.

4.1.2 Horário: Das 08:30h às 12:00h e das 13:00h às 16:30h, conforme horário oficial de Brasília-DF.

4.1.3 Local de inscrições: Sede da Prefeitura Municipal de Monte Belo MG, localizada na Avenida Francisco Wenceslau dos Anjos, nº 453, Centro, mediante envelope com toda a documentação indicada no item 4.6 deste edital, **entregue na recepção da sede da Prefeitura.**

4.2 Poderão ser realizadas inscrições pelo e-mail **processoseletivo@montebelo.mg.gov.br**, devendo possuir comprovante de pagamento, documentação exigida, disposto no Item **4.6** e **ficha de inscrição** devidamente preenchida

4.3 As inscrições realizadas pelo e-mail terão a mesma data e horário de finalização das inscrições presenciais.

4.4 O boleto bancário será expedido, em nome do requerente, na Divisão de Tributação, situada à Avenida Francisco Wenceslau dos Anjos, nº 453 – Centro, no horário das 08:30 às 12:00 e das 13:00 às 16:30 horas, ou solicitado via WhatsApp (35)99879-6870, informando: Nome Completo, CPF, Endereço (Rua, Número, Bairro, Cidade e CEP) e Cargo.

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

4.5.1 CONSIDERA-SE DEVIDAMENTE PREENCHIDO O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO QUE CONTENHA, DENTRE OUTROS DADOS, A CORRETA IDENTIFICAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A), A INDICAÇÃO DA FUNÇÃO PRETENDIDA A QUAL ESTÁ CONCORRENDO, TELEFONE DE CONTATO,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

4

ENDEREÇO ATUALIZADO E QUE NÃO APRESENTE EMENDAS, RASURAS, CAMPOS EM BRANCO OU ILEGÍVEIS E DEVIDAMENTE ASSINADO.

4.5.2 As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal de Monte Belo do direito de excluir do presente processo seletivo, aquele que preencher em desacordo com o disposto no item 4.5.1, bem como se constatado, posteriormente, que tais dados são inverídicos, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

4.6 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

4.6.1 O CANDIDATO DEVERÁ APRESENTAR NO ATO DA INSCRIÇÃO O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO (ANEXO II) DEVIDAMENTE PREENCHIDO, SEM EMENDA E RASURAS, CONFORME ANEXOS DESTE EDITAL PARA A FUNÇÃO PRETENDIDA.

4.6.2 O CANDIDATO DEVERÁ APRESENTAR CÓPIA DO CPF E CARTEIRA DE IDENTIDADE, OU NA FALTA DESTA ÚLTIMA, CÓPIA DE OUTRO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO DE IGUAL VALOR, PARA CONFERÊNCIA DAS INFORMAÇÕES PRESTADA NA FICHA DE INSCRIÇÃO.

4.6.3 CÓPIA DO COMPROVANTE DE ENDEREÇO ATUALIZADO, SENDO VÁLIDO DOS ÚLTIMOS 90 DIAS.

4.6.4 APRESENTAÇÃO DA CÓPIA DO COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, ATRAVÉS DE BOLETO BANCÁRIO, DEVIDAMENTE QUITADO.

4.6.5 O boleto bancário será expedido, em nome do requerente, na Divisão de Tributação, situada à Avenida Francisca Wenceslau dos Anjos, nº 453 – Centro, no horário das 08:30 às 12:00 e das 13:00 às 16:30 horas.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7 É vedada a inscrição condicional ou por procuração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

5

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

5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

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

5.1.1 **AS PROVAS ESCRITAS SERÃO REALIZADAS NO DIA 12 DE ABRIL DE 2026;**

5.1.2 **O LOCAL E HORÁRIO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS SERÁ: ESCOLA MUNICIPAL CORONEL JOÃO EVANGELISTA DOS ANJOS, COM INÍCIO ÀS 08H30 E TÉRMINO ÀS 11H30 PARA O CARGO DE MÉDICO PSQUIATRA.**

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

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

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

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

5.1.7 **Recomenda-se** que o candidato não porte materiais não permitidos no local de prova. Caso os possua, estes deverão ser mantidos desligados e guardados. A emissão de qualquer sinal sonoro ou vibração por dispositivos eletrônicos acarretará a **eliminação imediata do certame**.

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

5.1.9 **Os portões serão abertos às 07:45h e fechados impreterivelmente às 08:15h, não sendo permitida a entrada de nenhum candidato após este horário.**

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

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

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

5.1.13 A realização da prova terá duração máxima de 3 (três) horas.

5.1.14 O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.

5.1.15 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

5.1.16 Para a realização da prova, o candidato receberá um caderno de questões e um CARTÃO-RESPOSTA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

6

5.1.17 Antes de iniciar a resolução da prova o candidato deve conferir se o caderno de questões corresponde ao cargo do qual se inscreveu e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a resolução da prova, bem como ler as instruções relacionadas a marcação das respostas.

5.1.18 As respostas das questões da prova deverão ser transcritas para o CARTÃO-RESPOSTA, conforme as instruções constantes na capa do caderno de provas, devendo o candidato utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta.

5.1.19 O CARTÃO-RESPOSTA não será substituído por erro do candidato.

5.1.20 O preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções nele contidas e específicas neste Edital, não sendo permitido que as marcações sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de que o candidato tenha solicitado condição especial para esse fim, que no caso, o candidato será acompanhado por fiscal designado pela Coordenação.

5.1.21 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no CARTÃO-RESPOSTA.

5.1.22 Serão consideradas marcações incorretas e atribuída nota 0,00 (zero) à questão da prova escrita que estiver em desacordo com este Edital e com o cartão-resposta, tais como: cuja resposta não coincida com o gabarito oficial; **contenha dupla marcação; marcação rasurada ou emendada; ou não estiver assinalada no CARTÃO-RESPOSTA.**

5.1.23 Não terão validade quaisquer anotações feitas no caderno de questões.

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

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

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

CARGO	DISCIPLINA (PROVA OBJETIVA)	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO TOTAL	TOTAL
<u>MÉDICO PSQUIATRA</u>	Português	05	1,0	5,0	20
	Matemática	05	1,0	5,0	
	Conteúdo específico	10	1,0	10,0	

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

7

6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

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

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

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

6.4 DO DESEMPATE

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

I – Obter maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;

II - Obter maior pontuação na prova de língua portuguesa;

III - Idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada.

7. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

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

7.2 Os recursos deverão ser dirigidos e endereçados à Comissão Municipal de Avaliação e Fiscalização do Processo Seletivo de Cadastro Reserva, nomeada pela Portaria nº 5.816 de 23 de março de 2026 sendo que o requerimento deverá ser protocolizado na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Francisco Wenceslau dos Anjos, nº 453 – Centro – no horário das 08:00 às 17:00 horas.

7.3 O prazo para apresentar recursos sobre questões relativas à prova escrita será de 01 (um) dia útil após a data de divulgação do gabarito, que devem ser protocolizados na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Francisco Wenceslau dos Anjos, nº 453 – Centro – no horário das 08:00 às 17:00 horas, fundamentado e demonstrado o erro relacionado a solicitação, conforme anexo III.

8. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

8

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

- a)** Carteira de identidade (cópia);
- b)** Cadastro de Pessoa Física – CPF (cópia);
- c)** Título de Eleitor e Comprovante de votação na última eleição (cópia);
- d)** Certidão de nascimento ou casamento (cópia);
- e)** Certificado de Reservista, quando do sexo masculino (cópia);
- f)** Certidão de Nascimento dos filhos (menores de 21 anos), caso houver (cópia);
- g)** Comprovação da qualificação mínima exigida neste edital através de cópia;
- h)** Declaração, que não ocupa qualquer cargo ou função pública Municipal, Estadual ou Federal que caracterize acumulação de cargos públicos vedados constitucionalidade;
- i)** Cartão de PIS/PASEP;
- j)** Número da conta corrente ou conta salário do Banco do Brasil, sendo titular o próprio candidato (comprovante);
- l)** Carteira de trabalho, número e série, (cópia);
- m)** Exame médico admissional;
- n)** Comprovante de residência atualizado, dos últimos 90 (noventa) dias, (cópia);
- o)** Outros documentos que a Prefeitura Municipal de Monte Belo julgar necessários.

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

9. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

9

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida igualdade de direitos de que trata o artigo 12, §1º, da Constituição Federal;

b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

e) Possuir habitação exigida para o cargo;

f) Não ser ocupante de outro cargo público, salvo o que dispõe o inciso XVI, do art. 37 da Constituição Federal.

10. DA RESCISÃO DO CONTRATO

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

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

10.3 Nas demais hipóteses de rescisão contratual, dispostas na Lei nº 1.484, de 22 de junho de 1993.

11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO DE CADASTRO RESERVA

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

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

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E CASOS OMISSOS

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

10

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

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

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

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

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

13. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

Anexo I - Das atribuições do Cargo

Anexo II - Formulário de Inscrição

Anexo III - Modelo de Recurso Administrativo;

Anexo IV - Modelo de Requerimento - Pessoas com Deficiência

Anexo V - Conteúdo programático

Anexo VI - Cronograma

Monte Belo, 23 março de 2026.

Kleber Antônio Ferreira Boneli
Prefeito

.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

11

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

MÉDICO PSIQUIATRA

1.1.1 Atribuições típicas:

1.1.2 quando no desempenho de suas atividades nos ambulatórios e clínicas da Prefeitura; -

1.1.3 cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município.

1.1.4 Integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;

1.1.5 participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;

1.1.6 participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

1.1.7 realizar consultas médicas individuais, efetuando exames clínicos, diagnosticando, solicitando exames complementares, analisando e interpretando os resultados dos exames, prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, visando prestar assistência integral;

1.1.8 manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

1.1.9 preencher e assinar declarações de óbito;

1.1.10 realizar procedimentos cirúrgicos;

1.1.11 efetuar a notificação compulsória de doenças;

1.1.12 realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;

1.1.13 prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;

1.1.14 participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;

1.1.15 participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;

1.1.16 promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;

1.1.17 participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;

1.1.18 realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;

1.1.19 atuar em equipe interdisciplinar e interdisciplinar na estratégia Saúde da Família;

1.1.20 atuar de acordo com Código de Ética de sua classe;

1.1.21 dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e ou acamados;

1.1.22 prestar atendimento em urgências e emergências;

1.1.23 encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário

1.1.24 acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;

1.1.25 encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;

1.1.26 participar dos programas de desenvolvimento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

12

nos programas de educação continuada;

1.1.27 participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;

1.1.28 orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;

1.1.29 utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

1.1.30 desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

1.1.31 quando no desempenho de suas atividades junto à Estratégia de Saúde da Família:

1.1.32 realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;

1.1.33 realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas, observadas as disposições legais da profissão;

1.1.34 analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou afastar o diagnóstico;

1.1.35 manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

1.1.36 realizar visitas domiciliares, atendimento ambulatorial e visitas a pacientes internados;

1.1.37 prestar atendimento em urgências clínicas;

1.1.38 realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;

1.1.39 Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;

1.1.40 indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;

1.1.41 realizar atendimento prioritário à criança através de puericultura e pré-natal;

1.1.42 estimular e respeitar a troca de informações e saberes de forma a propiciar a mudança no quadro sanitário da população;

1.1.43 incentivar a participação da população na conquista de seus direitos plenos de cidadania;

1.1.44 propugnar pela quebra de tabus e estigmas de forma a ensinar o diagnóstico precoce e o tratamento de enfermidades estigmatizadas;

1.1.45 conscientizar a população sobre a importância da saúde ambiental;

1.1.46 promover práticas de educação em saúde, visando, inclusive, garantir a democratização do saber técnico;

1.1.47 implementar programas de saúde da mulher;

1.1.48 utilizar procedimentos metodológicos relativos à vigilância sanitária e epidemiológica em participação conjunta com os usuários;

1.1.49 executar, através de sistema de referência e contra-referência procedimentos de média e alta complexidade;

1.1.50 participar do controle de agravos endêmicos, através de diagnósticos precoces e encaminhamento;

1.1.51 participar de tratamentos de habilitação ou reabilitação, quando couber;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

13

- 1.1.52** promover o tratamento médico de crianças, adolescentes, adultos e idosos, incluindo-se as ações de natureza psico-social e os programas de hipertensão arterial, diabetes melitus e epilepsia;
- 1.1.53** determinar terapêutica familiar;
- 1.1.54** identificar e sanar agravos da infância, desde procedimentos pré-natais, pós-nascimentos, bem como o acompanhamento de seu desenvolvimento através das ações de puericultura;
- 1.1.55** realizar, em conjunto com a equipe básica de saúde da família, o cadastramento de sua área de atuação;
- 1.1.56** identificar estruturas de acesso ao público como escolas ou igrejas que possam servir de local para palestras;
- 1.1.57** identificar os setores mais críticos onde a atuação da equipe se faz mais necessária;
- 1.1.58** estudar e discutir com outros segmentos do órgão de saúde, a necessidade da padronização da farmácia básica municipal de forma a fornecer a cota mensal de medicamentos de uso contínuo, necessários ao controle de pacientes crônicos, integrantes dos diversos programas e prioritariamente aos programas de atendimento a gestantes e pacientes portadores de hipertensão, diabetes e epilepsia;
- 1.1.59** planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias em conjunto com os outros membros da equipe;
- 1.1.60** rastrear doenças prevalentes;
- 1.1.61** implementar medidas de biossegurança e de saúde ambiental;
- 1.1.62** promover campanhas de saúde e atividades educativas;
- 1.1.63** promover ações de controle de vetores e zoonoses;
- 1.1.64** participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- 1.1.65** proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- 1.1.66** planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas sócio-educativas;
- 1.1.67** atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a lei;
- 1.1.68** atuar, em articulação com demais organismos, governamentais ou não, envolvidos, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e ao atendimento daqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros;
- 1.1.69** orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- 1.1.70** desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

- 1.1.71** quando no desempenho das atribuições de médico regulador:
- 1.1.72** exercer a regulação médica do sistema;
- 1.1.73** conhecer a rede de serviços da região;
- 1.1.74** manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional;
- 1.1.75** recepcionar dos chamados de auxílio, análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento, selecionando os melhores meios para atendimento do paciente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

14

- 1.1.76** manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema;
- 1.1.77** prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar;
- 1.1.78** exercer o controle operacional da equipe assistencial;
- 1.1.79** fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
- 1.1.80** avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço;
- 1.1.81** obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
- 1.1.82** preencher os documentos inerentes à atividade do médico-regulador e de assistência pré-hospitalar;
- 1.1.83** garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência;
- 1.1.84** realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- 1.1.85** Quando no desempenho das atribuições de médico auditor:
- 1.1.86** participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
- 1.1.87** acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- 1.1.88** participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- 1.1.89** assessorar o gestor do Fundo Municipal de Saúde em suas atribuições, participando do planejamento e da gestão do Fundo, orientando, analisando e sugerindo ações para a melhor utilização dos recursos orçamentários e financeiros da área da saúde;
- 1.1.90** estabelecer procedimento padrão, no âmbito de sua atuação e ouvidos os especialistas e técnicos da área, para pacientes em tratamento ambulatorial ou internado, bem como para a realização de exames complementares;
- 1.1.91** levantar procedimentos médicos e custos de tratamento em entidades congêneres;
- 1.1.92** analisar prontuários, averiguar a coerência dos registros de atendimento com as patologias apresentadas pelos pacientes, avaliar irregularidades relativas à assistência prestada registrando os dados e levantamentos realizados;
- 1.1.93** confrontar situação dos dados com as informações de legislação e de procedimentos padrão, levantar e apontar divergências, sugerir correções e elaborar relatórios e documentos;
- 1.1.94** analisar faturas apresentadas de serviços terceirizados, confrontar dispêndios e procedimentos com as normas e padrões estabelecidos pela Prefeitura e com os termos de convênios e contratos firmados, apontar discrepâncias, sugerir correções e alternativas, elaborar relatórios;
- 1.1.95** visitar pacientes, levantar patologias e procedimentos em curso, analisar procedimentos adotados, apontar divergências e elaborar relatórios; autorizar a aplicação de procedimentos especiais;
- 1.1.96** orientar servidores da área da saúde para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, avaliando a apuração dos resultados e orientando o lançamento para efeito de registro e cobrança do Sistema único de Saúde (SUS) ou de outros órgãos conveniados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

15

- 1.1.97** conferir faturamento do SUS ou de outros órgãos conveniados com procedimentos médicos e intervenções da área de saúde realizadas, verificando normas e legislação, apontando divergências e realizando auditagens nos diversos setores para conferência de procedimentos e dados de cobrança;
- 1.1.98** arquivar ou coordenar ou arquivos de prontuários e documentos médicos, fazendo cumprir as normas de sigilo das informações;
- 1.1.99** realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos;
- 1.1.100** coordenar planos, programas e ações em saúde selecionando, capacitando e gerenciando recursos humanos, financeiros e materiais, especificando insumos e produtos, montando escalas de serviço e supervisionando técnica e administrativamente equipes de saúde;
- 1.1.101** participar da normatização de atividades médicas e de comissões médico-hospitalares;
- 1.1.102** desenvolver os auxiliares e profissionais da área de saúde procedendo a palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações e procedimentos de auditoria na área da saúde;
- 1.1.103** identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos na área da saúde e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- 1.1.104** realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- 1.1.105** atribuições comuns a todas as áreas:
- 1.1.106** elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 1.1.107** participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- 1.1.108** participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 1.1.109** participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- 1.1.110** buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- 1.1.111** realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

17

ANEXO III – MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

INSTRUÇÕES:

Os mesmos deverão ser protocolizados na PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO – Avenida Francisco Wenceslau dos Anjos, nº 453 – Centro, até às 17:00h do último dia do prazo marcado no edital. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo. Não serão admitidos pedidos de revisão, ou recursos, via fax e/ou pelo correio eletrônico.

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

Apresentar fundamentação lógica e consistente.

À Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Cadastro e reserva nº 005/2026. Prefeitura Municipal de Monte Belo-MG

Ref.: Recurso Administrativo – Processo Seletivo Cadastro e reserva Edital nº 005/2026

NOME: _____

CARGO: _____

Nº de INSCRIÇÃO: _____

Ref. Prova Objetiva

TIPO DE RECURSO – (Assinale o tipo de Recurso)

() CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA

() CONTRA RESULTADO PROVA OBJETIVA

Nº da questão: _____

Resposta Gabarito Preliminar/Oficial: _____

Resposta Candidato: _____

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

Data: ____/____/____

Hora: ____:____

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

18

ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO – PESSOA COM DEFICIÊNCIA

À Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Cadastro e reserva nº 005/2026

Prefeitura Municipal de Monte Belo-MG

Nome do Candidato: _____

Nº da Inscrição: _____ Cargo: _____

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

Tipo de deficiência que possui: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

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

(☐) **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

(☐) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

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

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

Data: _____

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

19

ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO	MÉDICO PSIQUIATRA
PORTUGUÊS	Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.
MATEMÁTICA	Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	Diagnóstico e classificação em psiquiatria. Noções básicas de psicopatologia. Princípios epidemiológicos psiquiatria. Aspectos clínicos e terapêuticos dos distúrbios psíquicos de base orgânica. Autuações psiquiátricas associadas à epilepsia. Esquizofrenia. Distúrbios afetivos. Neuroses. Distúrbios ansiosos, somatoformes e dissociativos. Dependência do álcool e outras drogas. Distúrbios de personalidade. Diagnósticos de emergência psiquiátrica. Noções básicas sobre a organização dos serviços de saúde mental. Referências Bibliográficas - CORDIOLI, ARISTIDES VOLPATO e colaboradores / Psicoformas/ consultas rápidas/Ed. Artes Médicas/ 2ª ed. Porto Alegre/RS / 2.000. - Dorgival Caetano Ed. Artes Médias / Porto Alegre/RS / 1993 - ABC DO SUS - Fundamentos básicos da grupoterapia David Zimermon / Artes Médias Porto Alegre RS / 1998. - Psicopatologia e Semiologia dos Transtornos Mentais / Paulo Delgalarrondo. Artes Médicas. Porto Alegre/RS 2001. - AMARANTE, Paulo (org). Psiquiatria Social e Reforma Psiquiátrica. Rio de Janeiro: Editora FIOCRUZ, 3ª Reimpressão-2008. Atenção para matéria geral de informática. Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

20

ANEXO VII – CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE
DIA: 23 de março de 2026	Publicação de Edital do Processo Seletivo 05/2026 no Quadro de avisos e site da Prefeitura.
24 a 27 de março, de 30 de março a 1 ^a de abril e de 6 a 8 de abril de 2026.	Período de Inscrição dos Candidatos.
DIA: 09 de abril de 2026	A divulgação dos inscritos e da relação dos candidatos com a respectiva sala de realização do processo seletivo.
DIA: 12 de abril de 2026	Processo de Seleção – Prova Escrita.
DIA: 13 de abril de 2026	Divulgação do Gabarito Oficial no Quadro de avisos e site da
DIA: 14 de abril de 2026	Interposição de recurso com relação ao Gabarito.
DIA: 15 de abril de 2026	Divulgação Gabarito Definitivo e Publicação do Resultado.
DIA: 16 de abril de 2026	Interposição de recurso com relação ao Resultado.
DIA: 17 de abril de 2026	Publicação do Resultado Final.
DIA: A partir do dia 22 de abril	Homologação.