



EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Processo Seletivo Simplificado nº 050/2023

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA A SAÚDE.

A Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, com base na **Lei Municipal nº. 6.810/23**, através da **Secretaria Municipal de Saúde**, considerando:

A necessidade de contratação temporária de excepcional interesse público, dos seguintes profissionais para a área da Saúde, para atender ao Núcleo Intersetorial de Prevenção à Violência e Promoção da Paz:

VAGAS	CARGO	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE	C. H. DIÁRIA	C. H. SEMANAL
01	Gerente de Serviços de Saúde	R\$ 3.784,15	Curso Superior em Enfermagem, Psicologia ou Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe - MG	8H	40H
6	Psicólogo	R\$ 3.740,56	Graduação em Psicologia com registro no CRP-MG	4H	20 H
2	Assistente Social	R\$ 3.087,45	Graduação em Assistência Social com registro no CRESS-MG	4H	20 H
1	Auxiliar Administrativo	R\$ 2.049,04	Ensino Médio Completo	8H	40H

RESOLVE expedir o presente Edital, informando:

1 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES

- 1.1 As atividades de operacionalização ficarão sob responsabilidade da Secretaria solicitante.
- 1.2 Serão exigidos no processo seletivo níveis de conhecimento compatível com as atribuições da função.
- 1.3 A lotação dos contratados atenderá às necessidades exclusivas da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, nos locais e horários definidos pela Secretaria de Municipal de Saúde.
- 1.4 A divulgação do presente regulamento e demais atos referentes ao processo seletivo dar-se-ão por edital ou avisos publicados no site da prefeitura: www.pousoalegre.mg.gov.br.
- 1.5 É responsabilidade única e exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações, avisos, comunicados e demais atos referentes a este Processo Seletivo.



2 - DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

2.1 O regime de contratação é especial em CARÁTER TEMPORÁRIO, com descontos previdenciários em favor do INSS, de acordo com o Art. 40; § 13 da CF, sem depósitos para o FGTS.

3 - DO PERÍODO DE CONTRATAÇÃO

3.1 Os contratos terão duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período e rescindidos antes desses prazos, ficando cada candidato ciente de que serão considerados integrantes do contrato a serem **obrigatoriamente firmados os direitos e obrigações da Prefeitura e do candidato.**

4 - DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO

4.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98, Art. 3º).

4.2 Possuir, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

4.3 Gozar de boa saúde física e mental;

4.4 Estar regularizado com a Justiça Eleitoral e Serviço Militar;

4.5 Apresentar os seguintes documentos, originais e xérox:

4.5.1 CPF, Identidade, Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;

4.5.2 Certificado de Conclusão do Curso que comprove a escolaridade mínima exigida;

4.5.3 Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;

4.5.4 Atestado de Bons Antecedentes Criminais (somente original);

4.5.5 Comprovante de Residência atualizado (Conta de Água, luz ou telefone);

4.5.6 Certidão de nascimento dos filhos;

4.5.7 Certificado de reservista, se do sexo masculino;

4.5.8 CTPS (parte do verso, onde consta a identificação) e do PIS/PASEP;

4.5.9 Laudo Médico, elaborado por profissional credenciado pelo Município (médico do trabalho, que será agendado através da Superintendência de Gestão de Pessoas);

4.6 Outros exames, se necessários, ficam à critério do médico examinador.

4.7 Apresentar uma foto 3x4 recente.

4.8 Estar regularizado com o conselho de classe, apresentando original e cópia da Carteira de Identidade Profissional, bem como comprovante de pagamento da anuidade vigente;

4.9 Possuir disponibilidade de horários e acumulação de cargos, de acordo com o artigo 37 da Constituição Federal;

5 - DAS INSCRIÇÕES

5.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

Os interessados deverão se inscrever exclusivamente online, **do dia 09/10/2023 ao dia 13/10/2023, no endereço eletrônico: www.pousoalegre.mg.gov.br.** Os seguintes documentos deverão ser anexados em PDF:



- 5.2 Cópia da Carteira de Identidade Profissional frente e verso (CRP-MG e CRESS-MG, COREN-MG);
- 5.3 Declaração de quitação atualizada junto ao Conselho, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, até a data de inscrição a este Processo Seletivo;
- 5.4 Cópia do Diploma de Graduação frente e verso (para todos os cargos de nível superior) e Comprovante de escolaridade de Ensino Médio Completo – Histórico Escolar (para o cargo de Auxiliar Administrativo);
- 5.5 Cópia do Certificado de Conclusão de Curso de Especialização ou Pós-Graduação (para todos os cargos de nível superior);
- 5.6 Cópia da Carteira de Trabalho (juntar também cópia da frente e do verso da identificação), com TODAS as páginas de anotação do registro de trabalho ou Declaração de Tempo de Trabalho ou Contrato de Trabalho que comprove experiência no cargo pretendido (Não anexar currículo, pois este não comprova experiência);
- 5.7 Anexar, caso possua, certificado de cursos de informática e/ou atendimento ao público, para o cargo de Auxiliar Administrativo.
- 5.8 **Somente serão avaliados os documentos anexados no ato da inscrição.**

6 - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

6.1 GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE:

- 6.1.1 Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre o Núcleo Intersetorial de Prevenção à Violência e Promoção da Paz (NIPVPP), em âmbito municipal, de modo a orientar a organização do processo de trabalho no mesmo;
- 6.1.2 Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
- 6.1.3 Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho da equipe que atuam no NIPVPP, sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- 6.1.4 Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança e de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;
- 6.1.5 Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação do NIPVPP vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
- 6.1.6 Estimular o vínculo entre os profissionais, favorecendo o trabalho em equipe;
- 6.1.7 Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes no Núcleo, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- 6.1.8 Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência do Núcleo), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando desabastecimento;
- 6.1.9 Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com os demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada no Núcleo, visando a cultura da paz;
- 6.1.10 Conhecer a Redes de Atenção à Saúde, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam no Núcleo e nos diferentes pontos de



atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

- 6.1.11 Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- 6.1.12 Ser proativo quanto às necessidades do NIPVPP;
- 6.1.13 Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, mobilizando saberes do próprio NIPVPP e/ou parceiros;
- 6.1.14 Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- 6.1.15 Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto às ocorrências que interfiram no funcionamento do NIPVPP;
- 6.1.16 Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal e coordenação, de acordo com suas competências e com as necessidades do NIPVPP;
- 6.1.17 Manter sigilo quanto aos atendimentos realizados e/ou demandas frente à individualidade de cada paciente.

6.2 PSICÓLOGO

- 6.2.1 Prestar assistência psicológica aos usuários;
- 6.2.2 Criar estratégias psicológicas para que permita ao paciente superar as implicações da violência vivenciada;
- 6.2.3 Alterar a realidade do paciente com o objetivo de resgatar sua condição de ser humano dotado de vontades;
- 6.2.4 Atuar no papel de acolhimento e orientação para que a vítima perceba que passou por situações de violência e reconheça que a culpa não deve ser atribuída a si mesma e tão pouco os motivos externos que levaram o agressor à prática do ato, a fim de que a mesma crie recursos para sair de tal situação;
- 6.2.5 Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos pacientes com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- 6.2.6 Avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões;
- 6.2.7 Acompanhar o paciente e suas famílias durante o processo de tratamento ou cura;
- 6.2.8 Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;
- 6.2.9 Contribuir para a promoção de mudanças e transformações, visando ao benefício de sujeitos, grupos, situações, bem como a prevenção de dificuldades;
- 6.2.10 Identificar, compreender e atuar sobre fatores emocionais que intervenham na saúde geral do indivíduo, em quadros psicopatológicos individuais ou em grupos, auxiliando no diagnóstico e no esquema terapêutico proposto;
- 6.2.11 Trabalhar tanto com estratégias que possibilitem o fortalecimento da vítima a fim de modificar e/ ou sair da violência vivenciada, descobrindo formas de lutar pelos seus direitos e ideais de vida, como também trabalhar com o suposto agressor, levando-o à compreensão das consequências e responsabilidades dos atos praticados;
- 6.2.12 Atender demandas conforme Resolução SES/MG nº 6.949 de 04 de dezembro de 2019 e complementares;
- 6.2.13 Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- 6.2.14 Manter sigilo quanto aos atendimentos realizados e/ou demandas frente à individualidade de cada paciente.



6.3 ASSISTENTE SOCIAL

- 6.3.1 Atuar diretamente com as vítimas e suas famílias;
- 6.3.2 Executar o acolhimento, escuta do paciente e estudo psicossocial;
- 6.3.3 Desenvolver trabalho Interdisciplinar;
- 6.3.4 Estabelecer referência e contrarreferência para a equipe de atendimento;
- 6.3.5 Articular com os demais órgãos de sistema de garantia de direitos;
- 6.3.6 Articular com a rede de serviço sócio assistencial e parcerias de inclusão e acesso dos usuários aos serviços;
- 6.3.7 Articular com os serviços de políticas públicas e setoriais;
- 6.3.8 Articular com a equipe multidisciplinar do Núcleo;
- 6.3.9 Realizar busca ativa de usuários em situação de violência, em conjunto com outros serviços como CREAS, CRAS, Consultório de Rua, ESF nas diversas áreas do município (domicílios e áreas de risco), além de outras instituições;
- 6.3.10 Promover a inserção social através do fortalecimento do protagonismo do usuário na comunidade por meio de eventos realizados pelo próprio serviço público, privado e comunitário;
- 6.3.11 Atender demandas conforme Resolução SES/MG n° 6.949 de 04 de dezembro de 2019 e complementares;
- 6.3.12 Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
- 6.3.13 Manter sigilo quanto aos atendimentos realizados e/ou demandas frente à individualidade de cada paciente.

6.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 6.4.1 Ter aptidão física e mental, de acordo com as atribuições.
- 6.4.2 Executar atividades de apoio administrativo, tais como: atendimento ao público, atendimento telefônico, digitação das fichas de todo o NIPVPP, organizar as fichas e dar sequência aos atendimentos, orientando quanto ao atendimento e sala de espera, verificar o correto preenchimento das fichas e elaborar relatório de produção da equipe;
- 6.4.2 Organizar arquivos físicos e digitais a serem alimentados;
- 6.4.5 Organizar o serviço e classificar planilhas de forma coesa nos sistemas, com dados fornecidos pela equipe;
- 6.4.6 Informatizar adequadamente os trabalhos e prontuários;
- 6.4.7 Controlar o almoxarifado.
- 6.4.8 Conhecimento/habilidade em informática, conforme comprovado na solicitação;
- 6.4.9 Cumprir e fazer cumprir normas técnicas e administrativas; comunicar imediatamente a equipe em casos de emergência.
- 6.4.10 Participar de reuniões quando solicitado; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
- 6.4.11 Tratar o paciente com educação e cortesia;
- 6.4.12 Ter facilidade de comunicação e organização;
- 6.4.13 Iniciativa para executar tarefas rotineiras que requeiram conhecimentos práticos, com iniciativa própria e capacidade de resolver problemas relacionados às atividades exercidas;
- 6.4.14 Atender demandas conforme Resolução SES/MG n° 6.949 de 04 de dezembro de 2019 e complementares;
- 6.4.15 Zelar pelo patrimônio público e satisfação do usuário no atendimento;
- 6.4.16 Manter sigilo quanto aos atendimentos realizados e/ou demandas frente à individualidade de cada paciente.



7 - DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

7.1 A seleção tem por fim cumprir o papel de identificar, entre os candidatos, aqueles mais aptos a desempenharem as exigências requeridas para os cargos oferecidos neste Edital e cujo perfil seja mais adequado para desenvolvê-las e constará de três etapas, a seguir discriminada:

7.1.1 1ª Etapa: Avaliação de currículo segundo os critérios do quadro abaixo.

7.1.1.1 GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE/PSICÓLOGO/ASSISTENTE SOCIAL

TÍTULOS/CURSOS NA ÁREA	PONTOS POR TÍTULOS/CERTIFICADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência Profissional específica do cargo pretendido.	1,0 (um) ponto para cada ano de experiência completo. (máximo de 10 pontos)	10,0 (dez) pontos
Certificado de Conclusão de Curso de Especialização/Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (carga horária mínima de 360 horas) na área da saúde.	2,0 (dois) pontos por certificado. (máximo 2 certificados)	4,0 (quatro) pontos
Certificado de Conclusão de Curso de Especialização/Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (carga horária mínima de 360 horas) na área de Enfrentamento à Violência	4,0 (quatro) pontos por certificado. (máximo 2 certificados)	8,0 (oito) pontos
Certificado de Conclusão de Curso na área de enfrentamento à Violência (mínimo 30 horas), realizados até 17/09.	1,0 (um) ponto por certificado. (máximo 3 certificados)	3,0 (três) pontos
TOTAL DE PONTOS: 25 PONTOS		

7.1.1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

TÍTULOS/CURSOS NA ÁREA	PONTOS POR TÍTULOS/CERTIFICADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência Profissional específica do cargo pretendido.	1,0 (um) ponto para cada ano de experiência completo. (máximo de 6 pontos)	6,0 (seis) pontos
Certificado de Conclusão de Curso de Informática (mínimo 30 horas), realizados até 17/09.	1,0 (um) ponto por certificado. (máximo 2 certificados)	2,0 (dois) pontos
Certificado de Conclusão de Curso de Atendimento ao Público (mínimo 30 horas), realizados até 17/09.	1,0 (um) ponto por certificado. (máximo 2 certificados)	2,0 (dois) pontos
TOTAL DE PONTOS: 10 PONTOS		

7.1.1.3 Serão selecionados os currículos dos candidatos que estiverem devidamente comprovados.

7.1.1.4 Para efeito de Pontuação, as experiências profissionais serão computadas apenas uma vez.

7.1.1.5 A documentação a ser analisada deverá ser anexada no ato da inscrição.



7.2 2ª Etapa: PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

FUNÇÕES	PROVA	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TIPO DE PROVA	PONTUAÇÃO
GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE	Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Conhecimentos Específicos voltados à Liderança	4	2	Eliminatória	15
		Comunicação Não Violenta	1	1		
		Princípios do SUS	4	1		
		Caso Clínico	1	2		
PSICÓLOGO/ ASSISTENTE SOCIAL	Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Conhecimentos Específicos voltados à Violência	4	2	Eliminatória	15
		Comunicação Não Violenta	1	1		
		Princípios do SUS	4	1		
		Caso Clínico	1	2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Prova Prática	Conhecimentos Práticos de Informática e de Acesso em Rede	1	10	Eliminatória	15
		Organização de Dados	1	5		

7.2.1 Será considerado aprovado nesta etapa, o candidato que obtiver o **mínimo de 05 (cinco) pontos** na somatória da prova e **NÃO zerando em nenhuma das disciplinas de Conhecimentos Específicos e Princípios do SUS – cargos nível superior e NÃO zerando em nenhuma das disciplinas - em nível médio.**

7.3 3ª Etapa somente PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: ENTREVISTAS

Critérios Avaliados	Pontuação
Apresentação	1 Ponto
Postura e Comportamento	1 Ponto
Comunicação	2 Pontos
Autoconhecimento	2 Pontos
Desenvoltura, Atenção com as Respostas e Confiança	4 Pontos
TOTAL	10 Pontos

7.3.1 A entrevista será de **caráter classificatório.**

7.3.2 Serão entrevistados os candidatos aprovados na proporção de **05 (cinco) vezes o número de vagas disponíveis para o cargo concorrido**, de acordo com a maior pontuação obtida.



8 – DA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

8.1 - 1ª Etapa:

8.1.1 Para efeito de Pontuação, as experiências profissionais serão computadas apenas uma vez, sem sobreposição de tempo.

8.1.2 As pós-graduações/especializações serão computadas apenas uma vez, de acordo com um dos critérios apresentados (área da saúde ou enfrentamento à violência).

8.1.3 Somente serão computados os itens devidamente comprovados.

8.1.4 A documentação a ser analisada deverá ser anexada no ato da inscrição, não sendo aceita a juntada de documentos posteriormente ou no ato do recurso.

8.1.5 A não apresentação dos documentos solicitados implicará na desclassificação automática do candidato.

8.2 - 2ª Etapa:

8.2.2 Data: 31/10/2023.

8.2.2 Horário: 08h - Gerente de Serviços de Saúde/ Psicólogo/Assistente Social e às 14h - Auxiliar Administrativo.

8.2.3 Local: será divulgado através de comunicado, no site www.pousoalegre.mg.gov.br, juntamente com a publicação do resultado da 1ª etapa.

8.2.4 Duração: 01h

8.3 – 3ª Etapa:

8.3.2 Data: 09/11/2023.

8.3.3 O horário e local serão divulgados juntamente com a publicação do resultado da 2ª etapa.

8.4 - O candidato deverá comparecer ao local determinado para realização das etapas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos de documento com fé pública que garanta sua identificação e Comprovante de inscrição;

8.5 - Para a prova da 2ª etapa, o candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de cor azul ou preta, lápis e borracha;

8.6 - Não será permitida a entrada de candidato (a) após o início da etapa;

8.7 - Não será permitida a realização de prova em data, local e horário diferentes do estabelecido, seja qual for o motivo alegado;

8.8 - Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo, nos locais onde forem aplicadas as provas;

8.9 - O candidato, após ter assinado a lista de presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento do Fiscal de Prova;

8.10 - Não será permitida a saída definitiva do candidato da sala antes de transcorridos 30 (trinta) minutos do início da prova;

8.11 - Os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala de aplicação da prova até o término;

8.12 - É vedado o ingresso, nas salas onde serão realizadas as etapas, de candidatos portando aparelhos eletrônicos, tais como relógios, celulares, bips ou similares;

8.13 - Durante a realização das provas, não será permitido ao candidato, sob pena de anulação de sua prova:

I – Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo;

II – Consultar qualquer espécie de livro ou apontamentos;

III – Retirar-se do recinto das etapas, durante a sua realização, sem a devida autorização dos fiscais;

IV - Portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos.



9 – DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

9.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente de pontuação.

9.2 Em caso de igualdade da pontuação serão usados os seguintes critérios de desempate:

9.2.1 1ª Etapa:

9.2.1.1 Maior tempo de experiência profissional para o cargo pretendido.

9.2.1.2 Candidato de maior idade.

9.2.2 2ª Etapa:

9.2.2.1 GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE/PSICÓLOGO/ASSISTENTE SOCIAL:

9.2.2.1.1 Tiver obtido maior pontuação na disciplina Conhecimentos Específicos;

9.2.2.1.2 Tiver obtido pontuação na disciplina Caso Clínico;

9.2.2.1.3 Tiver obtido pontuação na disciplina Comunicação não Violenta;

9.2.2.1.4 Tiver obtido maior pontuação na disciplina Princípios do SUS;

9.2.2.1.5 Candidato de maior idade.

9.2.2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

9.2.2.2.1 Tiver obtido maior pontuação em Organização de Dados;

9.2.2.2.2 Tiver obtido maior pontuação em Conhecimentos Práticos de Informática e de Acesso em Rede;

9.2.2.2.3 Candidato de maior idade.

9.2.2.3 3ª Etapa:

9.2.2.3.1 Tiver obtido maior nota;

9.2.2.3.2 Candidato de maior idade.

9.2.2.4 Classificação Final: será a somatória das notas da classificação da 1ª, 2ª e 3ª etapa.

10 – DOS RECURSOS

9.1 Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado, restringido à pessoa do candidato, dirigido em única e última instância ao Departamento de Vigilância Epidemiológica, mediante formulário próprio, que deverá ser entregue no local de inscrição, **na Rua Comendador José Garcia, nº 280, 3º andar – Centro**, contra os seguintes atos:

9.1.1 Contra o resultado da Primeira Etapa, desde que devidamente fundamentado e identificado, no dia 25/10/2023 das 09:00h às 16:00h.

9.1.2 Contra o resultado da Segunda Etapa, desde que devidamente fundamentado e identificado, no dia 07/11/2023 das 09:00h às 16:00h.

9.1.3 Não serão considerados os pedidos formulados fora do prazo, de forma inadequada, ou que não contiverem os dados solicitados.

9.1.4 Face às características do Processo, não caberá recurso da 3ª etapa do Processo Seletivo.

9.1.5 Não haverá a divulgação dos nomes dos candidatos reprovados.



10 - DA CONVOCAÇÃO PARA AS 2ª E 3ª ETAPAS

10.1 Os candidatos classificados nas etapas anteriores não serão contatados para as próximas etapas, devendo, portanto, os mesmos ficarem atentos às datas citadas no item 11.

11 – DOS RESULTADOS

11.1 Os resultados serão afixados no site da prefeitura, nos seguintes dias:

11.1.1 - 1ª Etapa:

11.1.1.1 Classificação: 24/10/2023.

11.1.1.2 Classificação Final se houver recurso acatado: 26/10/2023.

11.1.2 - 2ª Etapa:

11.1.2.1 Gabarito: 01/11/2023.

11.1.2.2 Classificação: 06/11/2023.

11.1.2.3 Classificação Final se houver recurso acatado: 08/11/2023.

11.1.3 – 3ª Etapa:

11.1.3.1 Classificação: 13/11/2023.

11.1.4 Classificação Final do Processo Seletivo: juntamente com a divulgação do resultado da 3ª Etapa.

11 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inexatidão das informações e as irregularidades da documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.2 Não se aplica aos Gerentes de Serviços de Saúde, Psicólogos, Assistentes Sociais e Auxiliares Administrativos a redução da carga horária, prevista em Lei Municipal.

11.3 Não poderão se inscrever neste Edital, pessoas que tiveram seus contratos encerrados, havendo a possibilidade de prorrogação ou que foram dispensadas.

11.4 A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

11.5 A convocação para admissão será feita por meio de carta registrada. Caso o candidato não atenda à convocação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da comunicação ou tentativa de entrega da mesma, perderá o direito à vaga e será convocado o candidato seguinte da lista de classificação.

11.6 O anexo I é parte integrante deste edital.

Pouso Alegre, 29 de setembro de 2023.

Sílvia Regina Pereira da Silva
Secretária de Saúde

Roberto Francisco dos Santos
Secretário de Gestão de Pessoas



ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE

- ❖ Conhecimentos Específicos, voltados à Liderança
- ❖ Comunicação não Violenta
- ❖ Princípios do SUS
- ❖ Caso Clínico

PSICÓLOGO

- ❖ Conhecimentos Específicos, voltados à Violência
- ❖ Comunicação não Violenta
- ❖ Princípios do SUS
- ❖ Caso Clínico

ASSISTENTE SOCIAL

- ❖ Conhecimentos Específicos, voltados à Violência
- ❖ Comunicação não Violenta
- ❖ Princípios do SUS
- ❖ Caso Clínico

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- ❖ Conhecimentos Práticos de Informática e de Acesso em Rede
- ❖ Organização de Dados