



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 20.716.627/0002-50 – FONE/FAX; (38) 3238-1135

Rua Geraldo Avelino, nº. 60, Centro – Grão Mogol – MG – CEP 39570-000

Email gabinete@graomogol.mg.gov.br

## **EDITAL Nº 001/2025 – SMS/SMAS/SME, 13 DE JANEIRO DE 2025. PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA**

### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA DE GRÃO MOGOL/MG – DESTINADO À FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, NO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO, PARA SUPRIR A NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

O Prefeito de Grão Mogol/MG, Diêgo Antonio Braga Fagundes, no uso de suas atribuições e tendo em vista a necessidade de pessoal, com amparo no Artigo 37, incisos I e IX, da Constituição Federal, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado para formação de Cadastro de Reserva para provimento dos Cargos descritos no Anexo I, que tem por objeto a contratação pessoa física para prestação de serviços de profissionais da saúde, pelo período de 12(doze) meses, contados da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado, de acordo com a necessidade, a critério do Município de Grão Mogol/MG, em jornada de trabalho conforme contrato, observada a legislação municipal, ou as exigências dos respectivos programas, quando for o caso, visando atender à demanda da Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria de Assistência Social, e da Secretaria Municipal de Educação, conforme número de vagas, valores e locais disponíveis indicados no edital, em caráter temporário pelo excepcional de interesse público, uma vez que, está demonstrada a necessidade de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, o que se demonstra grave, principalmente em uma situação de pandemia.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Processo Seletivo Simplificado, tais como: Edital, Processo de Inscrição e Resultados, no site do Município de Grão Mogol-MG ou na Secretaria Municipal Saúde, Rua Geraldo Avelino da Silva, n.º 60 - Centro – Grão Mogol/MG.

**1.2.** A seleção pública regida por este Edital será de responsabilidade e fiscalizada pela Comissão Especial de Auxílio à Administração, instituída pela Portaria de nº 140, de 02 de dezembro de 2024, visando atender à demanda da Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria de Assistência Social, e da Secretaria Municipal de Educação.

**1.3.** As funções descritas neste edital, suas áreas de atuação, especialidades, número de vagas, habilitação exigida, e vencimentos iniciais são previstos no Anexo I deste Edital.

**1.5.** Caso surjam, no prazo de validade deste processo seletivo, outras vagas além das previstas para as mesmas funções constantes neste edital, observando a necessidade do serviço, poderão ser chamados os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo das vagas e observada à ordem classificatória.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 20.716.627/0002-50 – FONE/FAX; (38) 3238-1135  
Rua Geraldo Avelino, nº. 60, Centro – Grão Mogol – MG – CEP 39570-000  
Email gabinete@graomogol.mg.gov.br

**1.6.** O processo seletivo terá caráter eliminatório e classificatório e consistirá na apresentação dos documentos que comprovam a formação exigida para os respectivos cargos, e os candidatos habilitados serão submetidos a realização de uma ENTREVISTA, conforme critérios estabelecidos pelo Anexo V deste edital, totalizando 100 (cem) pontos.

**1.7.** Todo o processo seletivo será fiscalizado pela comissão de seleção e avaliação de Processo Seletivo Simplificado visando atender à demanda da Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria de Assistência Social, e da Secretaria Municipal de Educação, que respectivamente convocará os candidatos selecionados de acordo com sua classificação no processo seletivo.

## **2. Requisitos básicos para ingressos na função**

**2.1.** Ter sido aprovado no Processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital.

**2.2.** – Possuir, na data de inscrição, diploma de acordo com as exigências da função, especificadas no Anexo I deste edital, obtido em Instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo MEC.

**2.3.** – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

**2.4.** – Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

**2.5.** – Ter na data da inscrição idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e idade máxima de 70 (setenta) anos incompletos.

**2.6.** – Estar em gozo dos seus direitos políticos e civis.

**2.7.** – Gozar de boa saúde física e mental, estando apto para exercer todas as atribuições da função.

**2.8.** – Apresentar, na data da inscrição, todos os documentos descritos no item 3.7 e documentação comprobatória.

**2.9.** – Para investidura na função, o candidato será submetido a exames pré-admissionais.

**2.10.** – Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi conferida igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do inciso II do artigo 12 da Constituição Federal.

**2.11.** – Comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando o exercício da atividade profissional do candidato o exigir.

## **3. AS INSCRIÇÕES**

A inscrição no processo seletivo será gratuita.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 20.716.627/0002-50 – FONE/FAX; (38) 3238-1135  
Rua Geraldo Avelino, nº. 60, Centro – Grão Mogol – MG – CEP 39570-000  
Email gabinete@graomogol.mg.gov.br

3.1. – Será Permitida a inscrição por procuração (instrumento público ou particular), com poderes específicos, acompanhada de fotocópia autenticada do documento oficial de identidade do candidato e apresentação do documento de identidade original do procurador, juntamente com os demais documentos exigidos.

3.1.1. – Não será permitida a inscrição em mais de um cargo daqueles previstos no Anexo I do presente edital, ressalvado os casos em que haja compatibilidade de horários.

3.2. – Não haverá inscrição condicional, por correspondência, por e-mail, ou fora do prazo ou por qualquer outra forma que não a presencial. Verificado a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será a mesma cancelada.

3.3 – Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato indicará a função para o qual se inscreveu, conforme previsto no Anexo I deste edital.

3.3.1. – O candidato que não preencher o formulário de inscrição, conforme itens 3.3 e 3.5 deste Edital serão considerados inabilitados.

3.4. – O candidato que não anexar os documentos exigidos, no ato da inscrição, será considerado inabilitado.

3.5. – O candidato, para se inscrever no processo seletivo, deverá preencher o formulário de inscrição (Anexo II), disponível para impressão no <https://www.graomogol.mg.gov.br/>, e anexar documentação exigida para função relacionada no item 3.7 deste edital de acordo com a vaga pretendida.

3.6. – A documentação deverá ser entregue na Prefeitura de Grão Mogol/MG, situada na Rua Geraldo Avelino da Silva, n.º 60 - Centro – Grão Mogol/MG.

3.6.1. – As inscrições que deverão ser entregues em envelope lacrado, no período de inscrição constante no anexo III, das **07:00h às 12:00h e de 14:00h às 16:00h**, no período de **14 à 17 de janeiro de 2025**.

3.6.2. – O candidato deverá apresentar toda documentação exigida neste edital, acondicionada em envelope lacrado, estando consignado na parte de fora o remetente com o respectivo endereço e o destinatário na seguinte forma:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL/MG -  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/SECRETARIA  
MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -  
COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 01/2025.  
RUA GERALDO AVELINO DA SILVA, N.º 60, CENTRO –  
GRÃO MOGOL - MG.**

**NOME DO CANDIDATO:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 20.716.627/0002-50 – FONE/FAX; (38) 3238-1135  
Rua Geraldo Avelino, nº. 60, Centro – Grão Mogol – MG – CEP 39570-000  
Email gabinete@graomogol.mg.gov.br

**3.7. – No ato de sua inscrição o candidato deverá apresentar os documentos a seguir de acordo com a vaga pleiteada, a saber:**

3.7.1. – Diploma de conclusão de curso e Histórico Escolar, de acordo com as exigências da função, obtida em instituição de ensino público ou privada, devidamente reconhecida pelo MEC (fotocópia);

3.7.2. – Carteira de trabalho, ou cópia do contrato de trabalho, ou termo de posse, ou certidão, ou Declaração, ou documento equivalente fornecida pela Secretaria Municipal de Saúde, Assistência Social ou Educação, ou pelo setor de Recursos Humanos do Órgão de lotação, para comprovar experiência na função;

3.7.3. – Comprovante de conclusão, ou de que esteja regularmente matriculado no curso de especialização para os cargos que possuam tal exigência;

3.7.4. – Registro do Conselho de Classe, comprovando que o candidato está apto ao exercício profissional (fotocópia);

3.7.5. – Título de eleitor (fotocópia);

3.7.6. – Certidão de quitação eleitoral emitido pelo Tribunal Superior Eleitoral/TSE — <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;

3.7.7. – Certificado de Reservista, se for do sexo masculino (fotocópia);

3.7.8. – Carteira de Identidade (fotocópia);

3.7.9. – CPF (fotocópia);

3.7.10. – Comprovante de residência atualizado (fotocópia).

3.8. - É importante que o candidato somente efetue sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento da função.

3.9. – O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros ou do não preenchimento de qualquer campo desse formulário ou da não apresentação do formulário de inscrição.

3.10. – O candidato ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara sob penas de lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este Processo Seletivo e estar de acordo com as normas, bem como possuir os requisitos para o provimento da função e estar em condições de apresentar os comprobatórios.

3.11. – A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 20.716.627/0002-50 – FONE/FAX; (38) 3238-1135  
Rua Geraldo Avelino, nº. 60, Centro – Grão Mogol – MG – CEP 39570-000  
Email gabinete@graomogol.mg.gov.br

3.12. – O Edital na íntegra estará disponível nas dependências da Prefeitura de Grão Mogol/MG, e no site oficial do município.

3.13. – O preenchimento dos dados constantes do requerimento de inscrição é de total responsabilidade do candidato ou de seu procurador. A inserção pelo candidato de declaração e informações falsas no requerimento de Inscrição bem como a apresentação de documentos falsos acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época assegurando, o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso IV, da Constituição Federal do Brasil de 1988, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

3.14. – A Prefeitura de Grão Mogol/MG não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de:

- A) Endereço não atualizado;
- B) Correspondência recebida por terceiros;

3.15. – A obtenção do Edital na íntegra é de responsabilidade exclusiva do candidato.

#### **4. – Da descrição dos Serviços**

4.1. – O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas regras do presente Edital nº 001/2025, em conformidade com os termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e fundamentado pela Lei Municipal nº 248/94, destinando-se a selecionar candidatos para ocupar os Cargos por tempo determinado abaixo descritos, e formação de cadastro de reservas, vejamos:

4.2- Os serviços dos profissionais, devidamente descritos neste edital, deverão ser executados conforme exigências do plano municipal de Cargos e salários, como abaixo descrito:

##### **a) ASSISTENTE SOCIAL**

- Identificar e tratar problemas ou distorções residuais que impedem indivíduos, famílias, grupos, comunidades e populações de alcançarem padrões econômico-sociais, compatíveis com a dignidade humana e estimular a contínua elevação desses padrões;
- Criar condições para tornar efetiva a participação consciente de indivíduos, grupos, comunidades e populações, seja promovendo sua integração nas condições decorrentes de mudança, seja provocando as mudanças necessárias;
- Intervir em nível preventivo, antepondo-se às consequências de um determinado fenômeno, evitando assim as causas de desajuste em indivíduos, grupos, comunidades e populações
- Identificar desajustes familiares, disfunções econômico-sociais e culturais que possam interferir no estado de saúde da população;
- Prevenir e proteger indivíduos e grupos, dos aspectos sócio-econômicos e culturais, que possam vir a desencadear um processo mórbido;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL

### ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 20.716.627/0002-50 – FONE/FAX; (38) 3238-1135

Rua Geraldo Avelino, nº. 60, Centro – Grão Mogol – MG – CEP 39570-000

Email gabinete@graomogol.mg.gov.br

- Diagnosticar e tratar problemas sociais que impedem indivíduos e grupos de atingirem um nível satisfatório de saúde;
- Mobilizar recursos institucionais da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam dispensar os benefícios necessários à população;
- Atuar junto às entidades, para identificação das características comunitárias, elaborando o diagnóstico social da população;
- Colaborar com a equipe na maior compreensão das situações individuais e coletivas, que possam vir a influir na situação saúde da população;
- Levar ao conhecimento da equipe tais intercorrências, propondo medidas interventivas necessárias;
- Participar das programações planejadas, desenvolvendo atividades que lhe são específicas;
- E outras atividades correlatas.

#### **b) CIRURGIÃO DENTISTA**

- Praticar todos os atos pertinentes à Odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia;
- Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego;
- Proceder à perícia odontológica em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa;
- Aplicar anestesia local e troncular;
- Empregar a analgesia e a hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento;
- Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;
- Utilizar, no exercício da função de perito-odontológico, em casos de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça.
- Operar pacientes submetidos a qualquer um dos meios de anestesia geral, desde que sejam atendidas as exigências cautelares recomendadas para o seu emprego.
- Executar trabalhos profissionais em pacientes sob anestesia geral quando a mesma for executada por profissional médico especialista e em ambiente hospitalar que disponha das indispensáveis condições comuns a ambientes cirúrgicos.
- E outras atividades correlatas.

#### **c) CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALISTA EM ENDODONTIA**

- Realizar procedimentos conservadores da vitalidade pulpar;
- Realizar procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares;
- Realizar procedimentos cirúrgicos para endodônticos;
- Realizar tratamento dos traumatismos dentários;
- E outras atividades correlatas.

#### **d) CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALISTA EM CIRURGIAS PERIODONTIA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 20.716.627/0002-50 – FONE/FAX; (38) 3238-1135  
Rua Geraldo Avelino, nº. 60, Centro – Grão Mogol – MG – CEP 39570-000  
Email gabinete@graomogol.mg.gov.br

- Estudar os tecidos de suporte e circundantes dos dentes e seus substitutos, o diagnóstico, a prevenção, o tratamento das alterações nesses tecidos e das manifestações das condições sistêmicas no periodonto, e a terapia de manutenção para o controle da saúde
- Avaliar, diagnosticar e planejar o tratamento;
- Avaliar influência da doença periodontal em condições sistêmicas;
- Atuar no controle dos agentes etiológicos e fatores de risco das doenças dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e dos seus substitutos;
- Realizar procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais e peri-implantares;
- Realizar o planejamento e instalação de implantes e restituição das estruturas de suporte, enxertando materiais naturais e sintéticos;
- Realizar procedimentos necessários à manutenção de saúde;
- E outras atividades correlatas.

**e) CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALISTA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

- Atuar na prevenção, o diagnóstico, o tratamento e o controle dos problemas de saúde bucal de pacientes que tenham alguma alteração no seu sistema biopsicossocial, levando em conta todos os aspectos envolvidos no processo de adoecimento do homem, na adequação do tratamento odontológico frente às necessidades dos mesmos, levando em conta a classificação de funcionalidade.
- Atuação dentro de espaço de referência que tenha uma estrutura inter, multi e transdisciplinar, com envolvimento de outros profissionais de saúde e áreas correlatas, para oferecer um tratamento integral ao paciente.
- Prestar atenção odontológica aos pacientes com distúrbios psíquicos, comportamentais e emocionais;
- Prestar atenção odontológica aos pacientes que apresentam condições físicas ou sistêmicas, incapacitantes temporárias ou definitivas no nível ambulatorial, hospitalar ou domiciliar; aprofundar estudos e prestar atenção aos pacientes que apresentam problemas especiais de saúde com repercussão na boca e estruturas anexas, bem como das doenças bucais que possam ter repercussões sistêmicas; inter-relacionamento e participação da equipe multidisciplinar em instituições de saúde, de ensino e de pesquisas;
- E outras atividades correlatas.

**f) CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALISTA ESTOMATOLOGIA**

- Promover prevenção, o diagnóstico, o prognóstico e o tratamento das doenças próprias do complexo maxilomandibular, das manifestações bucais de doenças sistêmicas e das repercussões bucais do tratamento antineoplásico.
- Promoção e execução de procedimentos preventivos em nível individual e coletivo na área de saúde bucal, com especial ênfase à prevenção e ao diagnóstico precoce do câncer de boca;
- Condução ou supervisão de atividades de pesquisa e epidemiológica, clínica e/ou laboratorial relacionadas aos temas de interesse da especialidade;
- Realização ou solicitação de exames complementares, necessários ao



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 20.716.627/0002-50 – FONE/FAX; (38) 3238-1135  
Rua Geraldo Avelino, nº. 60, Centro – Grão Mogol – MG – CEP 39570-000  
Email gabinete@graomogol.mg.gov.br

esclarecimento do diagnóstico, bem como adequar ao tratamento;

- E outras atividades correlatas.

**g) EDUCADOR FÍSICO**

- Identificar, diagnosticar, planejar, organizar, dirigir, supervisionar, executar, programar, ministrar, prescrever, desenvolver, coordenar, orientar, avaliar e aplicar métodos e técnicas de aprendizagem, aperfeiçoamento, orientação e treinamento técnico e tático, de modalidades desportivas, na área formal e não formal;
- Diagnosticar, planejar, organizar, supervisionar, coordenar, executar, dirigir, programar, ministrar, desenvolver, prescrever, orientar e aplicar métodos e técnicas de avaliação, prescrição e orientação de atividades físicas, objetivando promover, otimizar, reabilitar, maximizar e aprimorar o funcionamento fisiológico orgânico, o condicionamento e o desempenho físico dos praticantes das diversas modalidades esportivas, acrobáticas e artísticas;
- Diagnosticar, planejar, organizar, supervisionar, coordenar, executar, dirigir, programar, ministrar, desenvolver, prescrever, orientar, identificar necessidades, desenvolver coleta de dados, entrevistas, aplicar métodos e técnicas de medidas e avaliação cineantropométrica, biomecânica, motora, funcional, psicofisiológica e de composição corporal, em laboratórios ou no campo prático de intervenção, com o objetivo de avaliar o condicionamento físico, os componentes funcionais e morfológicos e a execução técnica de movimentos, objetivando orientar, prevenir e reabilitar o condicionamento, o rendimento físico, técnico e artístico dos beneficiários;
- Diagnosticar, identificar, planejar, organizar, supervisionar, coordenar, executar, dirigir, assessorar, dinamizar, programar, ministrar, desenvolver, prescrever, orientar, avaliar e aplicar atividades físicas de caráter lúdico e recreativo, objetivando promover, otimizar e restabelecer as perspectivas de lazer ativo e bem estar psicossocial e as relações sócio-culturais da população;
- Diagnosticar, planejar, organizar, supervisionar, coordenar, executar, dirigir, assessorar, dinamizar, programar, desenvolver, prescrever, orientar, avaliar, aplicar métodos e técnicas motoras diversas, aperfeiçoar, orientar e ministrar os exercícios físicos, objetivando promover, otimizar, reabilitar e aprimorar o funcionamento fisiológico orgânico, condicionamento e o desempenho fisiocorporal, orientar para: o bem-estar e o estilo de vida ativo, o lazer, a sociabilização, a educação, a expressão e estética do movimento, a prevenção de doenças, a compensação de distúrbios funcionais, o restabelecimento de capacidades fisiocorporais, a auto-estima, a cidadania, a manutenção das boas condições de vida e da saúde da sociedade;
- E outras atividades correlatas.

**h) ENFERMEIRO**

- Responsabilizar-se pelos cuidados que exigem maiores níveis de conhecimento científico e técnico;
- Prescrever medicamentos estabelecidos na unidade de saúde;
- Preparar os pacientes para o [atendimento médico](#);
- Cuidar pessoalmente de pacientes que estejam em nível crítico de saúde, como os internados em Unidades Intensivas de Tratamento (UTI);
- Realizar procedimentos nos pacientes (sondagem vesical, inserção de cateter central de inserção periférica, sondagem orogástrica);





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 20.716.627/0002-50 – FONE/FAX; (38) 3238-1135  
Rua Geraldo Avelino, nº. 60, Centro – Grão Mogol – MG – CEP 39570-000  
Email gabinete@graomogol.mg.gov.br

- Avaliar feridas e escolher o tipo de curativo a ser utilizado;
- Realizar diagnósticos de enfermagem e prescrições de enfermagem;
- Prestar assistência durante o parto;
- E outras atividades correlatas.

**i) FARMACÊUTICO**

- Estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente;
- Desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde;
- Participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos;
- Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos;
- Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente;
- Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde;
- Prover a consulta farmacêutica em consultório farmacêutico ou em outro ambiente adequado, que garanta a privacidade do atendimento;
- Fazer a anamnese farmacêutica, bem como verificar sinais e sintomas, com o propósito de prover cuidado ao paciente;
- Acessar e conhecer as informações constantes no prontuário do paciente;
- Organizar, interpretar e, se necessário, resumir os dados do paciente, a fim de proceder à avaliação farmacêutica;
- Solicitar exames laboratoriais, no âmbito de sua competência profissional, com a finalidade de monitorar os resultados da farmacoterapia;
- Avaliar resultados de exames clínico-laboratoriais do paciente, como instrumento para individualização da farmacoterapia;
- Monitorar níveis terapêuticos de medicamentos, por meio de dados de farmacocinética clínica;
- Determinar parâmetros bioquímicos e fisiológicos do paciente, para fins de acompanhamento da farmacoterapia e rastreamento em saúde;
- Prevenir, identificar, avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos medicamentos e a outros problemas relacionados à farmacoterapia;
- Identificar, avaliar e intervir nas interações medicamentosas indesejadas e clinicamente significantes;
- Elaborar o plano de cuidado farmacêutico do paciente;
- Pactuar com o paciente e, se necessário, com outros profissionais da saúde, as ações de seu plano de cuidado;
- Realizar e registrar as intervenções farmacêuticas junto ao paciente, família, cuidadores e sociedade;
- Avaliar, periodicamente, os resultados das intervenções farmacêuticas realizadas, construindo indicadores de qualidade dos serviços clínicos prestados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 20.716.627/0002-50 – FONE/FAX; (38) 3238-1135  
Rua Geraldo Avelino, nº. 60, Centro – Grão Mogol – MG – CEP 39570-000  
Email gabinete@graomogol.mg.gov.br

- Realizar, no âmbito de sua competência profissional, administração de medicamentos ao paciente;
- Orientar e auxiliar pacientes, cuidadores e equipe de saúde quanto à administração de formas farmacêuticas, fazendo o registro destas ações, quando couber;
- Fazer a evolução farmacêutica e registrar no prontuário do paciente;
- Elaborar uma lista atualizada e conciliada de medicamentos em uso pelo paciente durante os processos de admissão, transferência e alta entre os serviços e níveis de atenção à saúde;
- Dar suporte ao paciente, aos cuidadores, à família e à comunidade com vistas ao processo de autocuidado, incluindo o manejo de problemas de saúde autolimitados;
- Prescrever, conforme legislação específica, no âmbito de sua competência profissional;
- Avaliar e acompanhar a adesão dos pacientes ao tratamento, e realizar ações para a sua promoção;
- Realizar ações de rastreamento em saúde, baseadas em evidências técnico-científicas e em consonância com as políticas de saúde vigentes.
- Estabelecer processo adequado de comunicação com pacientes, cuidadores, família, equipe de saúde e sociedade, incluindo a utilização dos meios de comunicação de massa;
- Fornecer informação sobre medicamentos à equipe de saúde;
- Informar, orientar e educar os pacientes, a família, os cuidadores e a sociedade sobre temas relacionados à saúde, ao uso racional de medicamentos e a outras tecnologias em saúde;
- Desenvolver e participar de programas educativos para grupos de pacientes;
- Elaborar materiais educativos destinados à promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de doenças e de outros problemas relacionados;
- Atuar no processo de formação e desenvolvimento profissional de farmacêuticos;
- Desenvolver e participar de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área da saúde;
- E outras atividades correlatas.

**j) FISIOTERAPEUTA**

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde dos doentes e acidentados, utilizando técnicas de avaliação, realizando os testes que se fizerem necessários para identificar o nível de capacidade funcional, dos órgãos e tecidos afetados.
- Elaborar o diagnóstico, planejar e executar os tratamentos fisioterápicos, utilizando-se de meios físicos especiais, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos dos órgãos afetados.
- Operar aparelhos e equipamentos fisioterápicos.
- Orientar os pacientes a utilizar aparelhos e prótese e outros aparelhos mecânicos, bem como a praticar exercícios adequados que permitam diminuir as afecções ou deficiências físicas, orientando e acompanhando o seu desenvolvimento.
- Reavaliar sistematicamente o paciente, para fins de reajuste ou alterações



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 20.716.627/0002-50 – FONE/FAX; (38) 3238-1135  
Rua Geraldo Avelino, nº. 60, Centro – Grão Mogol – MG – CEP 39570-000  
Email gabinete@graomogol.mg.gov.br

das condutas fisioterapêuticas empregadas.

- Orientar a família do paciente sobre a necessidade de continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação do mesmo.
- Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, emitindo pareceres para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas, projetos e desenvolver pesquisas.
- Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização.
- Participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência. Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial.
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- E outras atividades correlatas.

**k) FONOAUDIÓLOGO**

- Avaliar e oferecer terapia da deglutição e das estruturas do sistema estomatognático;
- Indicar condutas quanto a via e modo de alimentação e estabelecer prognóstico para a deglutição orofaríngea;
- Promover funções estomatognáticas de sucção, mastigação e deglutição;
- Promover juntamente, com a equipe, condutas que auxiliem desmame da cânula de traqueostomia;
- Avaliar e realizar terapia de voz, fala e linguagem no paciente internado;
- Reabilitar o paciente a execução de suas funções mentais superiores, visando compreensão da palavra falada;
- Realizar estimulação miofuncional de pacientes crônicos.
- Realizar avaliação miofuncional orofacial e estimulações específicas para os recém-nascidos e lactentes considerados de risco, a fim de diminuir e/ou evitar o uso de sondas enterais e gástricas;
- Definir condutas preventivas e terapêuticas referente à alimentação de recém-nascidos a termo e pré-termo e crianças, e informar aos membros da equipe os riscos e conseqüências da broncoaspiração no tratamento da criança disfágica, prevenindo complicações do quadro clínico;
- Incentivar, apoiar, promover e acompanhar o binômio mãe-bebê no processo de aleitamento materno através de orientações e intervenção nas dificuldades de sucção e deglutição de recém-nascidos e lactentes;
- Realizar teste da linguinha em recém-nascidos e lactentes.
- Participar na organização e atendimentos de assistência domiciliar ao paciente egresso do Hospital e na equipe de Cuidados Paliativos.
- Orientar familiares, equipe e paciente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 20.716.627/0002-50 – FONE/FAX; (38) 3238-1135  
Rua Geraldo Avelino, nº. 60, Centro – Grão Mogol – MG – CEP 39570-000  
Email gabinete@graomogol.mg.gov.br

- Desenvolver atividades de formação continuada para outros profissionais;
- E outras atividades correlatas.

**l) MÉDICO**

- Prestar assistência médica no âmbito municipal, nas diversas áreas de saúde, visando preservar ou recuperar a saúde pública.
- Prestar assistência médica no âmbito municipal, nas diversas áreas de saúde, visando preservar ou recuperar a saúde pública;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermagem, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Realizar ou supervisionar e interpretar exames radiológicos, bioquímicos, hematológicos e outros, empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução para confirmação ou informação de diagnóstico; identificar precocemente o aparecimento de doenças na comunidade, detectando alterações no comportamento dessas doenças, apontando os grupos de maior risco e propondo medidas de controle;
- Prestar assistência médica especializada aos indivíduos, da zona urbana e rural, bem como realizar palestras educativas;
- estudar os problemas e exercer as atividades relacionada com higiene e medicina do trabalho;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a maior produtividade e melhoria dos serviços médicos; proceder o acompanhamento de tratamento ambulatoriais e hospitalares; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados, o tratamento prescrito e o especialista necessário;
- Realizar exames médicos para admissões, licenças, aposentadorias, transferências, adaptações de servidores bem como realizar exames periódicos, perícias e laudos médicos;
- Planejar e executar programas de educação sanitária, executar estudos nas áreas de prevenção de acidentes de trabalho, estabelecendo medidas para o atendimento do acidentado, bem como propor medidas que visem a prevenção de doenças profissionais; executar outras atividades correlatas.
- Prestar atendimento de urgência e emergência pediátrico, adulto e idosos;
- Atender com prioridade os pacientes de acordo classificação de risco definida pelo enfermeiro;
- Realizar consultas, exames clínicos, prescreve medicamentos e orienta os pacientes;
- Estabilizar e encaminha pacientes graves para o hospital de referência;
- E outras atividades correlatas.

**m) NUTRICIONISTA**

- Realizar a avaliação, diagnóstico e monitoramento nutricional do escolar, com base nas recomendações e necessidades nutricionais específicas;
- Identificar escolares ou estudantes com doenças e deficiências associadas à nutrição, para atendimento por meio de cardápio específico e encaminhamento para assistência nutricional adequada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 20.716.627/0002-50 – FONE/FAX; (38) 3238-1135  
Rua Geraldo Avelino, nº. 60, Centro – Grão Mogol – MG – CEP 39570-000  
Email gabinete@graomogol.mg.gov.br

- Elaborar os cardápios de acordo com as necessidades nutricionais, com base no diagnóstico de nutrição da clientela, adequando-os à faixa etária e respeitando os hábitos alimentares regionais, culturais e étnicos.
- Planejar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores e procedência dos alimentos.
- Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, mantendo-o atualizado.
- Implantar e supervisionar Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente.
- Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental.
- Elaborar e implantar fichas técnicas das preparações, mantendo-as atualizadas.
- Implantar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações.
- Realizar teste de aceitabilidade de preparações/refeições.
- Elaborar informação nutricional do cardápio e/ou preparações, contendo valor energético, ingredientes, nutrientes e aditivos que possam causar alergia ou intolerância alimentar.
- Elaborar relatórios técnicos de não conformidades, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber.
- Participar do planejamento e da supervisão das atividades de compras, recebimento e armazenamento de alimentos, material de higiene, descartáveis e outros.
- Participar de equipes multidisciplinares destinadas à realização de atividades voltadas para a promoção da saúde.
- Realizar testes de degustação das preparações prévios ao consumo.
- Promover ações de incentivo ao desenvolvimento sustentável.
- Realizar visitas periódicas aos fornecedores, avaliando o local e registrando os dados;
- E outras atividades correlatas.

**n) PEDAGOGO:**

- Planejar, executar e avaliar processos educativos no CAPS;
- Organizar atividades individuais e coletivas;
- Elaborar manuais de orientação e catálogos de técnicas pedagógicas;
- Promover a saúde mental dos usuários;
- Ajudar os usuários a terem autonomia na sociedade e na família;
- Integrar o seu trabalho ao plano terapêutico dos usuários;
- Promover o trabalho em equipe;
- E outras atividades correlatas.

**o) PSICÓLOGO**

- Realiza avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos.
- Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 20.716.627/0002-50 – FONE/FAX; (38) 3238-1135  
Rua Geraldo Avelino, nº. 60, Centro – Grão Mogol – MG – CEP 39570-000  
Email gabinete@graomogol.mg.gov.br

diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais.

- Realiza atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico.
- Realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico.
- Acompanha psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo.
- Prepara o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos.
- Trabalha em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares.
- Participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela.
- Cria, coordena e acompanha, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes.
- Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas etc.
- Colabora, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas.
- Coordena e supervisiona as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades.
- Realiza pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental.
- Atua junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições.
- Atua como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição. Orientação e acompanhamento a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos.
- Participa dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições. Participa de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico.
- Realiza triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário.
- Participa da elaboração, execução e análise da instituição, realizando



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 20.716.627/0002-50 – FONE/FAX; (38) 3238-1135  
Rua Geraldo Avelino, nº. 60, Centro – Grão Mogol – MG – CEP 39570-000  
Email gabinete@graomogol.mg.gov.br

programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio;

- E outras atividades correlatas.

**p) TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

- Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros.
- Executar controles relacionados à patologia de cada paciente.
- Coletar material para exames laboratoriais.
- Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos.
- Operar aparelhos de eletrodiagnóstico.
- Cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária.
- Fazer preparo pré e pós-operatório e pré e pós parto.
- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência.
- Circular salas cirúrgicas e obstétricas, preparando a sala e o instrumental cirúrgico, e instrumentalizando nas cirurgias quando necessário.
- Realizar procedimentos referentes à admissão, alta, transferência e óbitos.
- Manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro eventuais problemas.
- Auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem.
- Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade.
- Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável.
- Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar.
- Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde.
- Desempenhar tarefas relacionadas a intervenções cirúrgicas médico-odontológicas, passando-o ao cirurgião e realizando outros trabalhos de apoio.
- Conferir qualitativa e quantitativamente os instrumentos cirúrgicos, após o término das cirurgias.
- Orientar a lavagem, secagem e esterilização do material cirúrgico.
- Zelar, permanentemente, pelo estado funcional dos aparelhos que compõe as salas de cirurgia, propondo a aquisição de novos, para reposição daqueles que estão sem condições de uso.
- Preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos.
- Registrar os eletrocardiogramas efetuados, fazendo as anotações pertinentes a fim de liberá-los para os requisitantes e possibilitar a elaboração de boletins estatísticos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 20.716.627/0002-50 – FONE/FAX; (38) 3238-1135  
Rua Geraldo Avelino, nº. 60, Centro – Grão Mogol – MG – CEP 39570-000  
Email gabinete@graomogol.mg.gov.br

- Auxiliar nas atividades de radiologia, quando necessário.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função;
- E outras atividades correlatas.

**q) TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:**

- Participar no treinamento de atendentes de consultório dentário;
- Participar de programas educativos e de saúde bucal;
- Atuar como monitor e educador em levantamentos e estudos epidemiológicos;
- Educar e orientar pacientes, individualmente ou em grupo, sobre a saúde bucal;
- Fazer demonstração de técnicas de escovação, orientar e promover a prevenção de cárie dental por meio da aplicação de flúor e por outros métodos e produtos prescritos pelo cirurgião-dentista;
- Detectar a existência de placa bacteriana e executar a sua remoção;
- Supervisionar, sob delegação, os trabalhos dos atendentes de consultório dentário;
- Fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- Realizar profilaxia das doenças buco-dentais prescritas pelo cirurgião dentista;
- Inserir, condensar, esculpir e polir substâncias restauradoras;
- Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;
- Remover suturas sob prescrição do cirurgião dentista;
- Preparar moldeiras e modelos;
- Responder pela manutenção das condições operatórias da clínica;
- E outras atividades correlatas.

**r) TERAPEUTA OCUPACIONAL**

- Atuar nas áreas da saúde, educação e de serviços sociais;
- Aplicar tratamento de reabilitação em pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquica;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo;
- E outras atividades correlatas.

## **5 - DA SELEÇÃO**

5.1. – A seleção consistirá na apresentação dos documentos que comprovam a formação exigida para os respectivos cargos, e os candidatos habilitados serão submetidos a realização de uma ENTREVISTA, conforme critérios estabelecidos pelo Anexo V, totalizando 100 (cem) pontos.

5.5. – Serão considerados válidos para efeitos de contagem de pontos, os títulos/certificados de escolaridades obtidos em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 20.716.627/0002-50 – FONE/FAX; (38) 3238-1135  
Rua Geraldo Avelino, nº. 60, Centro – Grão Mogol – MG – CEP 39570-000  
Email gabinete@graomogol.mg.gov.br

5.6. – Somente serão aceitos os títulos expedidos até a data de entrega da documentação no ato da realização inscrição no presente processo seletivo.

## **6. DA EXCLUSÃO OU NÃO CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

### **6.1.- Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:**

- 6.1.1. Apresentar declaração falsa ou inexata;
- 6.1.2. Diplomas que não puderem ser confirmados junto a instituição de ensino público ou privada, devidamente reconhecida pelo MEC (Universidades, etc.)
- 6.1.3. Descumprir quaisquer das exigências ou condições contidas neste Edital.
- 6.1.4. Convocado pela Comissão Especial, não comparecer no ato da convocação, que poderá ser feita por telefone, WhatsApp ou e-mail.

## **7 - DOS RECURSOS**

7.1. – Somente haverá revisão de notas atribuídas ao candidato, fundamentado à Comissão Especial, que após análise das justificativas, deliberará a respeito.

7.2. – O candidato deverá imprimir o formulário próprio para recurso, constante no anexo IV deste Edital, disponível no site <https://www.graomogol.mg.gov.br/> e entregar no endereço discriminado no item 3.6, até o último dia constante do Anexo III deste Edital, devendo ser preenchido um recurso para cada quesito, com letra legível ou digitado.

7.3. – O prazo de interposição de recurso será estabelecido conforme Anexo III deste Edital, não sendo aceitos recursos protocolados após período estipulado.

7.4. – O pedido de Recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, o ponto sobre o qual versa a reclamação.

7.5. – O recurso destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.

7.6. - Se provida à revisão, a Comissão Especial do Processo determinará as providencias devidas.

7.7. - O resultado do recurso estará disponível na forma estabelecida no Anexo III deste Edital.

## **8 - DA CLASSIFICAÇÃO**

8.1. Os candidatos aprovados serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente, de acordo com a nota obtida.

8.2 - Em caso de igualdade de notas na classificação, como critério de desempate, terá preferência o candidato:

- A – Que obtiver maior nota no indicador formação acadêmica;
- B – Que obtiver maior nota no indicador relacionar-se bem com os outros;
- C – Mais idoso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 20.716.627/0002-50 – FONE/FAX; (38) 3238-1135  
Rua Geraldo Avelino, nº. 60, Centro – Grão Mogol – MG – CEP 39570-000  
Email gabinete@graomogol.mg.gov.br

8.3. – A convocação para contratação respeitará a ordem de classificação final.

**9 – DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

9.1. – A convocação para contratação será através de listagem divulgada após homologação do Processo Seletivo Simplificado, e será realizada através de Edital de chamamento, WhatsApp, contato telefônico e/ou e-mail constante no requerimento de inscrição, obrigando-se a declarar por escrito, se aceita ou não a função na área de trabalho para a qual está sendo convocado.

9.2. – O candidato deverá apresentar os documentos e exames exigidos para contratação em, no máximo de 03 (três) dias contados de sua convocação.

9.3. – O candidato aprovado e convocado deverá apresentar a Divisão de Pessoal os seguintes documentos para admissão e contratação:

I. Cédula de Identidade (R.G) original e cópia;

II. Certificado de reservista, original e cópia para candidatos do sexo masculino;

III. Título de eleitor original e cópia;

IV. Certidão de quitação de eleitoral emitido pelo Tribunal Superior Eleitoral/TSE — <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>.

V. Cadastro de Pessoa Física (CPF) original e cópia;

VI. Comprovante de escolaridade e habilitação exigida para a função, original e cópia;

VII. Certidão de nascimento ou casamento original e cópia;

VIII. Certidão e CPF dos filhos menores de 14 anos ou dependentes até 21 anos (filhos de até 06 anos cartão de vacina e após 06 anos comprovante escolar);

IX. Duas fotografias 3x4 recente, tirada de frente;

X. Atestado Médico de Admissional;

XI. Certidões negativas de antecedentes criminais;

XII. Carteira de registro ou declaração devidamente assinada pelo órgão competente vigente (atualizado);

XIII. Comprovante de residência atualizado (original e cópia);

XIV. PIS/PASEP, se já inscrito;

XV. Carteira de Trabalho;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 20.716.627/0002-50 – FONE/FAX; (38) 3238-1135  
Rua Geraldo Avelino, nº. 60, Centro – Grão Mogol – MG – CEP 39570-000  
Email gabinete@graomogol.mg.gov.br

XVI. Comprovante de Conta Corrente Banco Bradesco.

**10 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1. – A contratação de que trata este Edital, é feita através de contrato temporário, regime administrativo, com prazo determinado, podendo ser prorrogado sucessivas vezes durante validade do certame.

10.1.1. – O contrato será automaticamente extinto ao término do prazo contratual, ou antes, por:

- a) Iniciativa do contratado, devendo comunicar ao contratante com no mínimo 30 dias de antecedência.
- b) Não cumprimento das atribuições da função.
- c) por iniciativa do contratante, mediante comunicação prévia de 30 (trinta) dias.
- d) por conveniência administrativa.

10.2. – O candidato que apresentar declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender os requisitos exigidos por este edital ainda que verificado posteriormente, será excluído do processo seletivo, com a consequente anulação da contratação pela autoridade competente, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

10.3. – Será excluído do processo Seletivo por ato da Comissão Especial do Processo, o candidato que utilizar ou tentar utilizar de meios fraudulentos para obter aprovação própria por terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo.

10.4. – A aprovação no processo seletivo assegurará apenas a expectativa do direito de contratação na vaga pleiteada, ficando a concretização desse ato condicionada à observância da conveniência e oportunidade em fazê-lo, das disposições legais pertinentes, da rigorosa classificação e do prazo de validade do processo.

10.5. – A Prefeitura Municipal de Grão Mogol, se exime das despesas com viagens, hospedagens, alimentação e exames dos candidatos em quaisquer fases do processo seletivo, mesmo quando alteradas as datas previstas no cronograma inicial.

10.6. – O candidato que convocado, se recusar a assumir a vaga ou deixar de iniciar o exercício da função no prazo estipulado, perderá todos os direitos de sua aprovação no processo seletivo.

10.7. – A inscrição implicará no compromisso tácito, por parte do inscrito, de aceitar as condições estabelecidas neste Edital, bem como as orientações posteriormente emanadas pela Comissão Especial.

10.8. – Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do número de vagas oferecidas no processo seletivo público, para as pessoas com deficiência desprezando-se, para efeito deste cálculo, as frações decorrentes da apuração das porcentagens, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação dos deficientes físicos à capacidade para o exercício da função de professor.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 20.716.627/0002-50 – FONE/FAX; (38) 3238-1135  
Rua Geraldo Avelino, nº. 60, Centro – Grão Mogol – MG – CEP 39570-000  
Email gabinete@graomogol.mg.gov.br

10.9. – O candidato portador de deficiência física deverá apresentar também juntamente com a ficha de inscrição a declaração/atestado médico acerca das suas eventuais limitações.

10.10. – Os prazos fixados neste edital poderão ser prorrogados, através de publicidade prévia e ampla.

10.11. – É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem os editais, portarias, decretos, comunicados e demais publicações referentes a este processo seletivo, através do site oficial do Município e nas dependências da Prefeitura Municipal.

10.12. – Os itens deste processo seletivo poderão passar por eventuais alterações, atualizações, ou acréscimos, enquanto não consumado a providência ou evento que lhes disserem respeito.

10.13. – Não serão fornecidos quaisquer documentos comprobatórios de classificação no processo seletivo e/ ou aqueles entregues no ato da inscrição.

10.14. – Os casos omissos no que se refere a realização desse Processo Seletivo Simplificado serão resolvidos pela Comissão Especial, instituída pela Portaria de nº 140, de 02 de dezembro de 2024.

Grão Mogol/MG, 13 de janeiro de 2025.

**Diêgo Antonio Braga Fagundes**  
**Prefeito de Grão Mogol/MG**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 20.716.627/0002-50 – FONE/FAX; (38) 3238-1135  
Rua Geraldo Avelino, nº. 60, Centro – Grão Mogol – MG – CEP 39570-000  
Email gabinete@graomogol.mg.gov.br

**ANEXO I**

**EDITAL N° 001/2025 – SMS/SMAS  
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA/FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA  
DAS FUNÇÕES, DE VAGAS, HABILITAÇÃO E VENCIMENTO.**

**SECRETÁRIA DE SAÚDE**

<b>PROFISSIONAL</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
ENFERMEIRO (A)	1	40H/SEMANAIS	R\$ 2.720,00 + Compl. Piso

**AMBULATORIAL VOLANTE**

<b>PROFISSIONAL</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
FISIOTERAPEUTA	1	30H/SEMANAIS	R\$ 2.720,00
PSICÓLOGO (A)	1	40H/SEMANAIS	R\$ 2.720,00

**CAPS**

<b>PROFISSIONAL</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
PSICÓLOGO (A)	1	40H/SEMANAIS	R\$ 2.720,00
ENFERMEIRO (A)	1	40H/SEMANAIS	R\$ 2.720,00 + Compl. Piso
PEDAGOGO	1	40H/SEMANAIS	R\$ 2.720,00

**CAPS/SADT**

<b>PROFISSIONAL</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
ASSISTENTE SOCIAL	1	30H/SEMANAIS	R\$ 2.720,00

**AMBULATORIAL**

<b>PROFISSIONAL</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
MÉDICO (A) ESPECIALISTA EM PSQUIATRIA	1	40H/SEMANAIS	R\$ 10.000,00
PSICÓLOGO (A)	1	40H/SEMANAIS	R\$ 2.720,00
FONOAUDIOLOGO	1	40H/SEMANAIS	R\$ 2.720,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 20.716.627/0002-50 – FONE/FAX; (38) 3238-1135  
Rua Geraldo Avelino, nº. 60, Centro – Grão Mogol – MG – CEP 39570-000  
Email gabinete@graomogol.mg.gov.br

**AMBULATORIAL/CAPS**

TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	40H/SEMANAIS	R\$ 2.720,00
-----------------------	---	--------------	--------------

**ACADEMIA DA SAÚDE**

PROFISSIONAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
FISIOTERAPEUTA	1	30H/SEMANAIS	R\$ 2.720,00

**FARMÁCIA**

PROFISSIONAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
FARMACÊUTICO (A)	1	40H/SEMANAIS	R\$ 2.720,00

**CEO**

PROFISSIONAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
CIRURGIÃ (O) DENTISTA ESPECIALISTA <b>ENDODONTIA</b>	1	40H/SEMANAIS	R\$ 3.500,00
CIRURGIÃ (O) DENTISTA ESPECIALISTA <b>CIRURGIA E PERIODONTIA</b>	1	40H/SEMANAIS	R\$ 3.500,00
CIRURGIÃ (O) DENTISTA ESPECIALISTA <b>PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS</b>	1	40H/SEMANAIS	R\$ 3.500,00
CIRURGIÃ (O) DENTISTA ESPECIALISTA <b>CIRURGIA E ESTOMATOLOGIA</b>	1	40H/SEMANAIS	R\$ 3.500,00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL

### ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 20.716.627/0002-50 – FONE/FAX; (38) 3238-1135

Rua Geraldo Avelino, nº. 60, Centro – Grão Mogol – MG – CEP 39570-000

Email gabinete@graomogol.mg.gov.br

#### PSF BANDEIRANTES

PROFISSIONAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
CIRURGIÃ (O) DENTISTA	1	40H/SEMANAIS	R\$ 2.720,00
MÉDICO (A)	1	40H/SEMANAIS	R\$ 10.000,00
TÉCNICO (A) EM ENFERMAGEM	1	40H/SEMANAIS	R\$ 1.518,00 + Compl. Piso
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	1	40H/SEMANAIS	R\$ 1.518,00

#### SERVIÇO DE APOIO, DIAGNOSE E TERAPÊUTICO – SADT

PROFISSIONAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
ASSISTENTE SOCIAL	1	30H/SEMANAIS	R\$ 2.720,00
ENFERMEIRO (A)	1	40H/SEMANAIS	R\$ 2.720,00 + Compl. Piso
FISIOTERAPEUTA	2	30H/SEMANAIS	R\$ 2.720,00
FONOAUDIÓLOGO (A)	1	40H/SEMANAIS	R\$ 2.720,00
PSICÓLOGO (A)	1	40H/SEMANAIS	R\$ 2.720,00
TÉCNICO (A) EM ENFERMAGEM	1	40H/SEMANAIS	R\$ 1.518,00 + Compl. Piso

#### PSF VILA NOVA

PROFISSIONAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
CIRURGIÃ (O) DENTISTA	1	40H/SEMANAIS	R\$ 2.720,00
MÉDICO (A)	1	40H/SEMANAIS	R\$ 10.000,00
TÉCNICO (A) EM ENFERMAGEM	1	40H/SEMANAIS	R\$ 1.518,00 + Compl. Piso
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	1	40H/SEMANAIS	R\$ 1.518,00

#### PSF BOM GOSTO (PALMITAL)

PROFISSIONAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
CIRURGIÃ (O) DENTISTA	1	40H/SEMANAIS	R\$ 2.720,00
MÉDICO (A)	1	40H/SEMANAIS	R\$ 10.000,00





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL

### ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 20.716.627/0002-50 – FONE/FAX; (38) 3238-1135

Rua Geraldo Avelino, nº. 60, Centro – Grão Mogol – MG – CEP 39570-000

Email gabinete@graomogol.mg.gov.br

TÉCNICO (A) EM ENFERMAGEM	1	40H/SEMANAIS	R\$ 1.410,00 + Compl. Piso
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	1	40H/SEMANAIS	R\$ 1.518,00

### PSF BARROÇÃO

PROFISSIONAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
CIRURGIÃ (O) DENTISTA	1	40H/SEMANAIS	R\$ 2.720,00
TÉCNICO (A) EM ENFERMAGEM	1	40H/SEMANAIS	R\$ 1.518,00 + Compl. Piso
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	1	40H/SEMANAIS	R\$ 1.518,00

### PSF VALE DAS CANCELAS

PROFISSIONAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
CIRURGIÃ (O) DENTISTA	1	40H/SEMANAIS	R\$ 2.720,00
TÉCNICO (A) EM ENFERMAGEM	1	40H/SEMANAIS	R\$ 1.518,00 + Compl. Piso

### BOCAINA PSF

PROFISSIONAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
MÉDICO (A)	1	40H/SEMANAIS	R\$ 10.000,00
CIRURGIÃ (O) DENTISTA	1	40H/SEMANAIS	R\$ 2.720,00
TÉCNICO (A) EM ENFERMAGEM	1	40H/SEMANAIS	R\$ 1.518,00 + Compl. Piso
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	1	40H/SEMANAIS	R\$ 1.518,00

### PSF VILA SÍTIO

PROFISSIONAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
ENFERMEIRO (A)	1		R\$ 2.720,00 + Compl. Piso



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL

### ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 20.716.627/0002-50 – FONE/FAX; (38) 3238-1135

Rua Geraldo Avelino, nº. 60, Centro – Grão Mogol – MG – CEP 39570-000

Email gabinete@graomogol.mg.gov.br

### ASSISTÊNCIA SOCIAL

<b>PROFISSIONAL</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
ASSISTENTE SOCIAL	1	40H/SEMANAIS	R\$ 2.720,00
PSICÓLOGO (A)	1	40H/SEMANAIS	R\$ 2.720,00
PEDAGOGO	1	40H/SEMANAIS	R\$ 2.720,00
EDUCADOR FÍSICO	1	40H/SEMANAIS	R\$ 2.720,00

### EDUCAÇÃO

<b>PROFISSIONAL</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
NUTRICIONISTA	1	40H/SEMANAIS	R\$ 2.720,00
ASSISTENTE SOCIAL	1	30H/SEMANAIS	R\$ 2.720,00
PSICÓLOGO (A)	1	40H/SEMANAIS	R\$ 2.720,00
EDUCADOR FÍSICO	1	40H/SEMANAIS	R\$ 2.720,00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL

### ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 20.716.627/0002-50 – FONE/FAX; (38) 3238-1135  
Rua Geraldo Avelino, nº. 60, Centro – Grão Mogol – MG – CEP 39570-000  
Email gabinete@graomogol.mg.gov.br

#### ANEXO II

### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº.001/2025.

Nome: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_  
Cidade \_\_\_\_\_  
CEP \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_ Pleiteado: \_\_\_\_\_  
Endereço Eletrônico (E-mail): \_\_\_\_\_  
Telefone: ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

#### Documentos entregues para inscrição:

- ( ) Diploma de conclusão de curso e Histórico Escolar, de acordo com as exigências da função, obtida em instituição de ensino público ou privada, devidamente reconhecida pelo MEC. (fotocópia).
  - ( ) Carteira de trabalho, ou cópia do contrato de trabalho, ou termo de posse, ou certidão, ou Declaração, ou documento equivalente fornecida pela Secretaria Municipal de Saúde, ou pelo setor de Recursos Humanos do Órgão de lotação, para comprovar experiência na função.
  - ( ) Comprovante de conclusão, ou de que esteja regularmente matriculado no curso de especialização para os cargos que possuam tal exigência;
  - ( ) Registro do Conselho de Classe, comprovando que o candidato está apto ao exercício profissional (fotocópia).
  - ( ) Título de eleitor (fotocópia).
  - ( ) Certidão de quitação eleitoral emitido pelo Tribunal Superior Eleitoral/TSE — <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>.
  - ( ) Certificado de Reservista, se for do sexo masculino (fotocópia)
  - ( ) Carteira de Identidade (fotocópia).
  - ( ) CPF (fotocópia)
  - ( ) Comprovante de residência atualizado (fotocópia).
- ( ) Li e declaro sob as penas da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas neste processo seletivo simplificado e estar de acordo com as normas, bem como possuir os requisitos para o provimento da função e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios.

Grão Mogol-MG, \_\_\_\_\_ de janeiro de 2025.

Assinatura



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 20.716.627/0002-50 – FONE/FAX; (38) 3238-1135  
Rua Geraldo Avelino, nº. 60, Centro – Grão Mogol – MG – CEP 39570-000  
Email gabinete@graomogol.mg.gov.br

**ANEXO III**

**CRONOGRAMA**

OBS: Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério do Município de Grão Mogol/MG.

<b>Datas</b>	<b>Eventos</b>
<b>14/01/25 a 17/01/25</b>	Período de Inscrições
<b>21/01/2025</b>	Divulgação da homologação das inscrições
<b>22/01/2025</b>	Período para interposição de recursos das inscrições
<b>23/01/2025</b>	Divulgação do resultado dos recursos das inscrições
<b>27/01/25 a 29/01/25</b>	<b>Realização da Seleção</b>
<b>31/01/2025</b>	Divulgação do Resultado
<b>03/02/2025</b>	Período para interposição de recursos da Resultado
<b>04/02/2025</b>	Divulgação do Resultado após análise dos recursos
<b>05/02/2025</b>	Ato Público de sorteio de desempate <b>(se necessário)</b>
<b>06/02/2025</b>	Classificação Final
<b>07/02/2025</b>	Divulgação do Resultado
<b>10/02/2025</b>	Início da convocação dos candidatos classificados para assinatura do contrato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 20.716.627/0002-50 – FONE/FAX; (38) 3238-1135

Rua Geraldo Avelino, nº. 60, Centro – Grão Mogol – MG – CEP 39570-000

Email gabinete@graomogol.mg.gov.br

**ANEXO IV**

**FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO – PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO EDITAL Nº.001/2025**

**À Comissão de Processo Seletivo Simplificado – Edital Nº 001/2025**

**Cargo Pleiteado:**

Prezados senhores:

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) ao cargo de  
\_\_\_\_\_, do Processo Seletivo Simplificado,  
Edital 001/2025 da Prefeitura Municipal de Grão Mogol/MG, venho através deste  
apresentar recurso quanto à nota a mim atribuída no quesito de:

---

---

---

Pelos motivos abaixo expostos:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Grão Mogol - MG, \_\_\_\_\_ de janeiro de 2025.

Assinatura



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 20.716.627/0002-50 – FONE/FAX; (38) 3238-1135  
Rua Geraldo Avelino, nº. 60, Centro – Grão Mogol – MG – CEP 39570-000  
Email gabinete@graomogol.mg.gov.br

**ANEXO V – PONTUAÇÃO DA ENTREVISTA**

<b>INDICADOR</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Domínio técnico do conteúdo	30
Entusiasmo do candidato	10
Relacionar-se bem com os outros	15
Aparência profissional	5
Comunicação	10
Planejamento	10
Iniciativa Proatividade e interesse	10
Tomada de decisão	10
<b>Total</b>	<b>100</b>

**1ª Domínio técnico do conteúdo:** O domínio técnico do conteúdo é o principal item avaliado pelos selecionadores para a contratação de um candidato. Contratar profissionais com formação na área específica do cargo e em boas instituições de ensino aumenta as chances de que o profissional tenha um bom aproveitamento, apresentando mais facilidade em desempenhar seu trabalho. Além disso, contratar alguém que já tem experiência na área economiza tempo e dinheiro com treinamentos internos.

**3º Entusiasmo do candidato:** Para o empregador, sentir que o candidato tem grande interesse em trabalhar no serviço público, a busca pelo crescimento profissional é um forte indicador de que ele terá um bom desempenho em suas atividades, correspondendo às expectativas na Prefeitura de Grão Mogol/MG. Demonstrar entusiasmo na vaga oferecida será um forte aliado para o seu sucesso.

**4º Relacionar-se bem com os outros:** Ter um bom relacionamento interpessoal é fundamental para uma convivência saudável e, no serviço público, isto não é diferente. Para avaliar a qualidade do relacionamento interpessoal os selecionadores dispõem de alguns recursos, como as dinâmicas com atividades voltadas às tarefas em grupo e, principalmente, a análise das referências pessoais. Saber que o candidato teve uma boa conduta em seus últimos empregos certamente lhe garante pontos no processo de seleção, colocando-o à frente de candidatos que não possuam referências positivas. Esteja atento à sua postura durante os processos de seleção e tenha em mãos uma lista de referências caso seja chamado para uma entrevista de emprego.

**5ª Aparência profissional:** A boa aparência aliada a um bom currículo coloca um candidato a frente de outros que, porventura, tenham um bom currículo, mas não cuidem de sua aparência. Esse cuidado inclui a escolha de uma roupa adequada para a entrevista, atenção com unhas, cabelo e limpeza pessoal. Além disso, é importante que o candidato tenha atenção especial com sua saúde e bem-estar, fazendo uma boa alimentação e exercícios físicos.

**6ª Comunicação:** Expor de forma clara informações relevantes sobre projetos dos quais você participou é um indicador desta habilidade. A comunicação é avaliada em





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 20.716.627/0002-50 – FONE/FAX; (38) 3238-1135  
Rua Geraldo Avelino, nº. 60, Centro – Grão Mogol – MG – CEP 39570-000  
Email gabinete@graomogol.mg.gov.br

todas as etapas do processo seletivo, desde o primeiro contato até a fase final. Isso acontece, principalmente, porque no dia a dia o profissional participará de reuniões e terá que lidar com situações em que precisa se comunicar com desenvoltura sobre assuntos que, muitas vezes, são complexos.

**7º Planejamento:** As respostas dos candidatos em relação ao planejamento profissional são essenciais na hora de reconhecer o seu potencial: se a oportunidade não está alinhada ao objetivo de carreira, o profissional acabará ficando frustrado no novo cargo.

**8º Iniciativa Proatividade e interesse:** Para que a iniciativa seja colocada em prática, é preciso encarar as oportunidades de carreira como desafios e prestar sempre atenção à demanda do mercado. Durante o processo seletivo, já é possível perceber a disponibilidade e o interesse do candidato.

**9º Tomada de decisão:** É importante que o profissional tome a decisão com segurança, deixando claro os motivos pelos quais optou ou não por uma vaga.