



UM PREPARATÓRIO **ILIMITADO**
PARA TODAS AS ETAPAS DA
*****SUA JORNADA*****

***Aqui você encontra o apoio
que precisa para conquistar
sua aprovação.***



Cadastre-se agora e comece de graça!





PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

1

PROCESSO SELETIVO CADASTRO DE RESERVA – EDITAL N° 002/2026.

O Prefeito Municipal de Monte Belo, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal; Artigo 2º, Inciso VII da Lei Municipal 1.484, de 22 de Junho de 1993, regulamentada pelo Decreto nº 3.815, de 22 de Março de 2010, e Lei Complementar nº 078 de 18 de novembro de 2022 e Decreto nº 6.189, de 26 de janeiro de 2026, considerando a necessidade da continuidade dos serviços essenciais prestados à população, torna pública a abertura de processo seletivo de cadastro de reserva, para provimento de vagas da Administração Municipal de Monte Belo a serem contratados na forma de contrato administrativo, em caráter temporário, por necessidade do serviço.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

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

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

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
ENFERMEIRO	CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE	30 horas	R\$ 3.506,10	R\$ 40,00

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

2

CNPJ – 18.668.376/0001-34

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

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

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

2. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

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

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

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

3. DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

3

CNPJ – 18.668.376/0001-34

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

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

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

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

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

4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

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

4.1.1 Período de inscrição: De 27 a 30 de janeiro, de 02 a 06 e 09 a 11 de fevereiro de 2026.

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

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

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

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

4.4 O boleto bancário será expedido, em nome do requerente, na Divisão de Tributação, situada à Avenida Francisco Wenceslau dos Anjos, nº 453 – Centro, no horário das 09h00 às 15h30 ou solicitado via WhatsApp (35)99879-6870, informando Nome Completo, CPF, Endereço (Rua, Número, Bairro, Cidade e CEP) e Cargo.

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

4.5.1 Considera-se devidamente preenchido o Formulário de Inscrição que contenha, dentre outros dados, a correta identificação do(a) candidato(a), a indicação da função pretendida a qual está concorrendo, telefone de contato, endereço atualizado e que não apresente emendas, rasuras, campos em branco ou ilegíveis e devidamente assinado.

4.5.2 As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal de Monte Belo do direito de excluir do presente processo seletivo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

4

CNPJ – 18.668.376/0001-34

aquele que preencher em desacordo com o disposto no item 4.5.1, bem como se constatado, posteriormente, que tais dados são inverídicos, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

4.6 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

4.6.1 O Candidato deverá apresentar no ato da inscrição o **FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO (ANEXO II)** devidamente preenchido, sem emenda e rasuras, conforme anexos deste edital para a função pretendida.

4.6.2 O Candidato deverá apresentar **CÓPIA** do CPF e Carteira de Identidade, ou na falta desta última, cópia de outro documento de identificação com foto de igual valor, para conferência das informações prestada na ficha de inscrição.

4.6.3 **CÓPIA DO** comprovante de endereço atualizado, sendo válido dos últimos 90 dias.

4.6.4 Apresentação da cópia do comprovante de pagamento de taxa de inscrição, através de boleto bancário, devidamente quitado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7 É vedada a inscrição condicional ou por procuração.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

5

CNPJ – 18.668.376/0001-34

5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

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

5.1.1 As provas escritas serão realizadas no DIA **22 DE FEVEREIRO DE 2026**;

5.1.2 O local e horário de aplicação das provas será na Escola Municipal Coronel João Evangelista dos Anjos, com início às 08h30 e término às 11h30 para o cargo de Enfermeiro.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

6

CNPJ – 18.668.376/0001-34

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

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

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

5.1.23 validade, quaisquer anotações feitas no caderno de questões.

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

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

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

CARGO	DISCIPLINA (PROVA OBJETIVA)	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PESO TOTAL	TOTAL
ENFERMEIRO(A)	Português	05	1,0	5,0	30
	Matemática	05	1,0	5,0	
	Conteúdo específico	20	1,0	20,0	

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

6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

7

6.4 DO DESEMPATE

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

I – Obter maior pontuação na prova de conhecimentos específicos, para os cargos que a exigir;

II - Obter maior pontuação na prova de língua portuguesa;

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

7. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

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

7.2 Os recursos deverão ser dirigidos e endereçados à Comissão Municipal de Avaliação e Fiscalização do Processo Seletivo de Cadastro Reserva, nomeada pela Portaria nº 5.756 de 26 de janeiro de 2026 sendo que o requerimento deverá ser protocolizado na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Francisco Wenceslau dos Anjos, nº 453 – Centro – no horário das 08:00 às 17:00 horas.

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

8. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

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

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

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

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

a) Carteira de identidade (cópia);

b) Cadastro de Pessoa Física – CPF (cópia);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

8

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

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

9. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

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

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida igualdade de direitos de que trata o artigo 12, §1º, da Constituição Federal.
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

9

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

e) Possuir habitação exigida para o cargo;

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

10. DA RESCISÃO DO CONTRATO

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

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

10.3 Nas demais hipóteses de rescisão contratual, dispostas na Lei 1.484, de 22 de junho de 1993.

11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO DE CADASTRO RESERVA

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

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

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E CASOS OMISSOS

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

10

CNPJ – 18.668.376/0001-34

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

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

13. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

Anexo I - Das atribuições do Cargo

Anexo II - Formulário de Inscrição

Anexo III - Modelo de Recurso Administrativo;

Anexo IV - Modelo de Requerimento - Pessoas com Deficiência

Anexo V - Conteúdo programático

Anexo VI - Cronograma

Monte Belo, 26 janeiro de 2026.

Kleber Antônio Ferreira Boneli
Prefeito



ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

ENFERMEIRO

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, a fim de possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.
2. **Atribuições típicas;**
 - 2.1 **ATRIBUIÇÕES REGULARES DO CARGO JUNTO À MUNICIPALIDADE:**
 - 2.1.1 participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
 - 2.1.2 cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
 - 2.1.3 atuar junto aos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
 - 2.1.4 participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde e humanização do atendimento visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
 - 2.1.5 participar de programa de planejamento familiar, coordenando atividades e orientando quanto ao uso de métodos contraceptivos;
 - 2.1.6 realizar consultas de enfermagem aos indivíduos nos diversos ciclos de vida, atendendo as especificidades de condições de saúde, de acordo com o disposto pela lei que rege a categoria;
 - 2.1.7 realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
 - 2.1.8 prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovadas pela instituição de saúde;
 - 2.1.9 atuar nas ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas;
 - 2.1.10 participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
 - 2.1.11 investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;
 - 2.1.12 prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
 - 2.1.13 participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
 - 2.1.14 participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
 - 2.1.15 participar dos programas de desenvolvimento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
 - 2.1.16 participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
 - 2.1.17 atuar junto a Comissão Interna de Prevenção e Acidente do Trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

12

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- 2.1.18** participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
 - 2.1.19** prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido;
 - 2.1.20** acompanhar a evolução do trabalho de parto;
 - 2.1.21** identificar as distócias obstétricas e tomar as providências até a chegada do médico;
 - 2.1.22** orientar o paciente em alta hospitalar, recomendando cuidados a serem tomados a fim de evitar nova internação;
 - 2.1.23** executar a assistência obstétrica e execução do parto sem distócia na ausência do médico;
 - 2.1.24** participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
 - 2.1.25** recomendar medidas preventivas para o controle de agravos de notificação compulsória;
 - 2.1.26** atuar junto aos programas desenvolvidos na vigilância epidemiológica, dando suporte ao controle das doenças mais presentes na população, de acordo com perfil epidemiológico local
 - 2.1.27** planejar, com os demais membros da equipe, ações de educação e promoção em saúde a serem realizadas nos diversos equipamentos sociais do município como escolas, associações, igrejas, entre outros
 - 2.1.28** analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde;
 - 2.1.29** realizar vacinação de bloqueio, quando necessário;
 - 2.1.30** realizar quimioprofilaxia de comunicantes, quando necessário;
 - 2.1.31** participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
 - 2.1.32** integrar equipe da Estratégia Saúde da Família;
 - 2.1.33** orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
 - 2.1.34** participar na montagem de unidades e serviços, de acordo com as normas técnicas;
 - 2.1.35** utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;
 - 2.1.36** orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
 - 2.1.37** realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- 2.2** QUANDO NO DESEMPENHO DE SUAS ATIVIDADES JUNTO À ESTRATÉGICA DE SAÚDE DA FAMÍLIA:
- 2.2.1** realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;
 - 2.2.2** realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas, observadas as disposições legais da profissão;
 - 2.2.3** realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;
 - 2.2.4** realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;



- 2.2.5** realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;
- 2.2.6** planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos e auxiliares de enfermagem em conjunto com os outros membros da equipe;
- 2.2.7** supervisionar as ações do técnico e auxiliar de enfermagem;
- 2.2.8** implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na unidade básica de saúde;
- 2.2.9** exercer as atribuições que estejam previstas na Política Nacional de Atenção Básica em vigor, no que tange as equipes de saúde da família;
- 2.2.10** elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento às comunidades da região;
- 2.2.11** atuar junto aos trabalhos de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- 2.2.12** suplementar as ações inerentes aos agentes comunitários de saúde, quando necessário, no que diz respeito ao programa de saúde da família;
- 2.2.13** executar juntamente com a equipe de trabalho, o levantamento da região e participar do cadastramento das famílias que integram sua área de atuação;
- 2.2.14** atuar junto as ações voltadas para a atenção primária em saúde, no âmbito de sua atuação, nas comunidades que se encontram sob sua responsabilidade;
- 2.2.15** atuar junto as campanhas de vacinação, participando das ações iniciais junto aos organismos federais, estaduais e a Prefeitura Municipal; da divulgação junto aos meios de comunicação; da guarda e armazenamento adequado do material e da aplicação das vacinas na população alvo bem como dos relatórios finais de execução do programa;
- 2.2.16** emitir relatórios sobre os levantamentos realizados nas comunidades de prevalência de doenças, situação sanitária da população, acompanhamento individual e familiar da comunidade, dentro da área de sua atuação profissional e regional;
- 2.2.17** desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- 2.2.18** controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- 2.2.19** receber, da farmácia central, medicamentos inclusive os controlados, supervisionando e controlando uso e estoques e sua distribuição à população alvo, no âmbito de sua atuação profissional e regional;
- 2.2.20** participar de programas de divulgação de cuidados de saúde especialmente aqueles destinados à saúde da mulher, da criança e do adolescente, do idoso e dos programas prioritários de hipertensão arterial, diabetes melitus e epilepsia;
- 2.2.21** realizar visitas domiciliares e hospitalares, bem como atender pacientes nos ambulatórios e nas clínicas;
- 2.2.22** propugnar pela quebra de tabus de forma a propiciar um melhor atendimento a portadores de doenças estigmatizantes;
- 2.2.23** participar do planejamento e execução dos programas e ações voltadas para a puericultura e o



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

14

CNPJ – 18.668.376/0001-34

pré-natal;

2.2.24 participar da promoção de programas de saúde ambiental, melhoria de condições de saúde e de conscientização da população pela conquista de sua cidadania e direitos;

2.2.25 participar do planejamento, execução e direção de programas de controle de vetores e zoonoses, de agravos endêmicos e epidêmicos e de vigilância sanitária e epidemiologia, elaborando as estatísticas e emitindo os relatórios necessários;

2.2.26 verificar as condições de uso dos aparelhos utilizados, em sua área regional de atuação, bem como nos postos de atendimento e em ambulâncias, testando-os e solicitando a reposição de material, de forma a deixá-los em condições de uso;

2.2.27 coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;

2.2.28 traçar e analisar o perfil epidemiológico, analisando os dados coletados, para a tomada das medidas de controle necessárias;

2.2.29 estabelecer, implementar e avaliar programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;

2.2.30 realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;

2.2.31 apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas socioeducativas;

2.2.32 atender crianças e adolescentes em situação de risco em conflito com a lei;

2.2.33 atuar com os demais organismos governamentais ou não envolvidos, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e atender aqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros;

2.2.34 orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;

2.2.35 orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas do cargo;

2.2.36 realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2.3 QUANDO NO DESEMPENHO DE SUAS ATIVIDADES NA QUALIDADE DE ENFERMEIRO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS):

2.3.1 realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas ao serviço de Saúde Mental e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;

2.3.2 realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas, observadas as disposições legais da profissão;

2.3.3 realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;

2.3.4 realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas de saúde mental, junto aos demais membros da equipe;



- 2.3.5** realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;
- 2.3.6** planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos demais membros da equipe, por meio de acompanhamento e monitoramento dos indicadores de produção, traçando novas estratégias em conjunto quando necessário;
- 2.3.7** supervisionar as ações do técnico de enfermagem conforme legislação;
- 2.3.8** implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência no CAPS;
- 2.3.9** exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
- 2.4** QUANDO NO DESEMPENHO DE SUAS ATIVIDADES NA QUALIDADE DE ENFERMEIRO AUDITOR:
- 2.4.1** realizar o exame da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito da assistência do SUS por pessoas físicas e jurídicas integrantes ou participantes do Sistema;
- 2.4.2** planejar, organizar e controlar as atividades, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;
- 2.4.3** participar das atividades administrativas, de controle e de apoio;
- 2.4.4** realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 2.4.5** acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- 2.4.6** participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- 2.4.7** assessorar o gestor do Fundo Municipal de Saúde em suas atribuições, participando do planejamento e da gestão do Fundo, orientando, analisando e sugerindo ações para a melhor utilização dos recursos orçamentários e financeiros da área da saúde;
- 2.4.8** participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;
- 2.4.9** participar de atividades em equipes multidisciplinares;
- 2.4.10** desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma;
- 2.4.11** acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;
- 2.4.12** desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;
- 2.4.13** desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;
- 2.4.14** exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
- 2.4.15** utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

16

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- 2.4.16** manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
- 2.4.17** zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;
- 2.4.18** desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- 2.5** ATRIBUIÇÕES COMUNS a todas as áreas:
- 2.5.1** elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 2.5.2** participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- 2.5.3** participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 2.5.4** participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- 2.5.5** buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- 2.5.6** realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

17

CNPJ – 18.668.376/0001-34

ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:	
NOME COMPLETO:	
FUNÇÃO PRETENDIDA: ENFERMEIRO	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE:
TELEFONE:	CELULAR:
DATA DE NASCIMENTO:	PESSOA COM DEFICIÊNCIA () SIM – APRESENTAR LAUDO () NÃO
E-MAIL:	
DECLARAÇÃO: Declaro conhecer o Edital Processo Seletivo Cadastro de Reserva Nº 02/2026, que normatiza o Cadastro Reserva para contratação da função por mim pretendida em caráter temporário do Município de Monte Belo e que possuo os requisitos mínimos para o exercício da função, estando ciente que serei desclassificado(a) caso a apresentação de documentos e as informações declaradas neste formulário de inscrição sejam incorretas. Por ser verdade, firmo presente.	
Monte Belo, _____ de _____ de 2026.	
_____ Assinatura por extenso do Candidato	

Processo Seletivo Cadastro e Reserva – Edital 002/2026
Comprovante de Inscrição Candidato

Função Pretendida:	ENFERMEIRO	Nº Inscrição	
Nome do Candidato:			
Data da Inscrição:	_____/_____/2026		
_____ Funcionário Responsável pela Inscrição			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

18

CNPJ – 18.668.376/0001-34

ANEXO III – MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

INSTRUÇÕES:

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

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

Apresentar fundamentação lógica e consistente.

**À Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Cadastro e reserva nº 002/2026.
Prefeitura Municipal de Monte Belo-MG**

Ref.: Recurso Administrativo – Processo Seletivo Cadastro e reserva Edital nº 002/2026

NOME: _____

CARGO: _____

Nº de INSCRIÇÃO: _____

Ref. Prova Objetiva

TIPO DE RECURSO – (Assinale o tipo de Recurso)

() CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA

() CONTRA RESULTADO PROVA OBJETIVA

Nº da questão: _____

Resposta Gabarito Preliminar/Oficial: _____

Resposta Candidato: _____

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

Data: ____/____/____

Hora: ____:____

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

19

CNPJ – 18.668.376/0001-34

ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO – PESSOA COM DEFICIÊNCIA

À Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Cadastro e reserva nº 002/2026
Prefeitura Municipal de Monte Belo-MG

Nome do Candidato: _____

Nº da Inscrição: _____ Cargo: _____

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

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

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

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

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

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

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

Data: _____

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

20

CNPJ – 18.668.376/0001-34

ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO	ENFERMEIRO
PORTUGUÊS	Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.
MATEMÁTICA	Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	<p>Fundamentos da prática de Enfermagem: bases teóricas do cuidado de enfermagem; sinais vitais; avaliação de saúde e exame físico; sistematização da Assistência de Enfermagem; prevenção e controle de infecção; administração de medicamentos e preparo de soluções; integridade da pele e cuidados de feridas; Enfermagem na Atenção Primária em Saúde; conhecimentos e princípios que fundamentam a Estratégia de Saúde da Família; conceitos básicos de epidemiologia; indicadores de saúde; metas de desenvolvimento do milênio; educação em saúde; vigilância em saúde; sistemas de Informação em saúde; doenças e agravos não transmissíveis; doenças transmissíveis; enfermagem em psiquiatria; saúde mental; política nacional de saúde mental; exercício profissional de enfermagem: história da enfermagem, legislação aplicada à enfermagem; ética e bioética; Programa Nacional de Imunização; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; saúde do trabalhador; biossegurança; saúde do adulto; saúde da mulher; saúde do homem; saúde da criança; saúde do adolescente e do jovem; saúde do idoso; práticas integrativas e complementares no Sistema Único de Saúde; pessoas com deficiência; Política Nacional de Humanização; Ações de enfermagem na Atenção Básica Diabetes, Hipertensão Arterial, Prevenção de Câncer de Mama e Cérvico-Uterino.</p> <p>Referências Bibliográficas</p> <ul style="list-style-type: none">- BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar. Processamento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde. 2.ª ed. Brasília, 1994. 50 p.- BRÊTAS, A.C.P; GAMBA, M.A. Enfermagem e Saúde do Adulto – Série Enfermagem. Barueri, SP: Manole, 2006.- STEFANELLI, M.C.; FUKUDA, I.M.K.; ARANTES, E.C. Enfermagem psiquiátrica em suas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

21

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- dimensões assistenciais – Série Enfermagem. Barueri, SP: Manole, 2008.
- Brunner & Suddarth, tratado de enfermagem médico-cirúrgica / [editores] Suzanne C. Smeltzer... [et al.]; [revisão técnica Isabel Cristina Fonseca da Cruz, Ivone Evangelista Cabral; tradução Antonio Francisco Dieb Paulo, José Eduardo Ferreira de Figueiredo, Patricia Lydie Voeux]. – [Reimpr.]. – Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2014.
 - POTTER, Patrícia A.; PERRY, Anne Griffin. Fundamentos de Enfermagem. 7.ª ed. Elsevier, 2009.
 - GONÇALVES, Ana Maria Pinheiro. SAE – Sistematização da Assistência de Enfermagem: guia prático. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.
 - DOENGES, M.D.; MOORHOUSE, M.F.; MURR, A.C. Diagnósticos de Enfermagem: intervenções, prioridades, fundamentos. 12.ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara. Koogan, 2011.
 - Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
 - Cadernos de Atenção Básica <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>.
 - Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. Guia de Vigilância em Saúde: [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia e Serviços. – 1. ed. atual.
– Brasília: Ministério da Saúde, 2016. 773 p.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

22

ANEXO VII – CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE
DIA: 26 de janeiro de 2026	Publicação de Edital do Processo Seletivo 02/2026 no Quadro de avisos e site da Prefeitura.
DIAS: 27 a 30 de janeiro; de 02 a 06 e de 09 a 11 de fevereiro de 2026.	Período de Inscrição dos Candidatos.
DIA: 12 de fevereiro de 2026	Divulgação da listagem de inscritos.
DIA: 13 de fevereiro de 2026	Recurso da listagem de inscritos
DIA: 18 de fevereiro de 2026	A divulgação da relação dos candidatos com a respectiva sala de realização do processo seletivo.
DIA: 22 de fevereiro de 2026	Processo de Seleção – Prova Escrita.
DIA: 23 de fevereiro de 2026	Divulgação do Gabarito Oficial no Quadro de avisos e site da Prefeitura.
DIA: 24 de fevereiro de 2026	Interposição de recurso com relação ao Gabarito
DIA: 25 de fevereiro de 2026	Divulgação Gabarito Definitivo
DIA: 26 de fevereiro de 2026	Publicação do Resultado Final no quadro de avisos e site da Prefeitura e Homologação Prefeitura e Homologação.