

PREFEITURA MUNICIPAL DE RITÁPOLIS / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



O Prefeito Municipal de RITÁPOLIS, HIGINO ZACARIAS DE SOUSA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 37, IX e art. 198, § 4º da Constituição Federal de 1988, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, em consonância com todas as disposições que regem a matéria, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (nº 05/2007, alterada pela nº 04/2008 e nº 08/2009), Súmula nº 116, do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e legislação municipal, em especial: o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ritópolis, instituído pela Lei Complementar nº 700, de 02 de setembro de 1996; Plano de Cargos e Salários lei nº 1.023, de 25 de janeiro de 2006; Lei Complementar nº 1.105, de 27 de março de 2008; Lei Complementar nº 11, de 01 de fevereiro de 2016; Lei Complementar nº 18 de 18 de agosto de 2020; Lei Complementar nº 20 de 04 de março de 2022; Lei Complementar nº 22 de 16 de março de 2023; Lei nº 1.660 de 07 de dezembro de 2023 e Lei Complementar nº 27, de 08 de maio de 2024.

1-DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**, sediada na Rua Ilmenita, nº 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 22.540.895/0001-90 – Telefone: **(31)2510-1593** - Horário de expediente: **13h às 17h**.
- 1.2 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RITÁPOLIS** está sediada na Praça Tiradentes, nº 340, Centro, Ritópolis/MG, CEP: 36.335-000, inscrita no CNPJ sob o nº 18.557.553/0001-05 – Telefone: (32) 3301-2637 – Horário de expediente: **08h às 11h e 13h às 16:30h**.
- 1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.
- 1.4 O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito.
- 1.5 A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial Supervisora de Concurso Público, designada pelo Prefeito Municipal de RITÁPOLIS, por meio da Portaria nº 2.269, de 15 de janeiro de 2024, alterada pela de Portaria nº 2.520, de 19 de agosto de 2024.
- 1.6 O ato inaugural do presente Concurso Público, bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE RITÁPOLIS, no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br, na imprensa oficial (Jornal Minas Gerais) e no jornal local. Os demais atos do Concurso Público serão publicados no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE RITÁPOLIS e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br.
- 1.7 Integram o presente Edital os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I** - Cargos, vencimentos, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas;
 - b) **ANEXO II** - Atribuições dos cargos;
 - c) **ANEXO III** - Formulário para recurso;
 - d) **ANEXO IV** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
 - e) **ANEXO V** - Formulário para Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição;
 - f) **ANEXO VI** - Cronograma do Concurso.

2 - REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

- 2.1 Regime Jurídico: Estatutário, nos termos da legislação municipal (*Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ritópolis, instituído pela Lei Complementar nº 700, de 02 de setembro de 1996*).
- 2.2 Local de Trabalho: Dependências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RITÁPOLIS**, em todo território do Município (zonas urbana e rural).

3 - ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

- 3.1 Os cargos, vencimentos, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, número



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
RITÁPOLIS / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



de questões, pontos e horário de realização) constam do **ANEXO I** deste Edital.

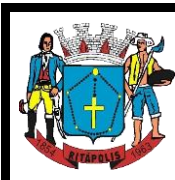
- 3.2 Ao número de vagas constante do **ANEXO I** deste Edital poderão ser acrescentadas outras vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

4 – REQUISITOS PARA INVESTIDURA

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

5 – PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.2 O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado "**VIA INTERNET**", através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- 5.3 Para comprovar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá apresentar das seguintes formas:
- 5.3.1 **Candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico,**
- a) *Comprovante de Inscrição;*
 - b) *ficha de pedido de isenção devidamente preenchida e assinada (ANEXO V);*
 - c) *fotocópia legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF);*
 - a. *Caso o candidato não tenha o CPF físico, poderá ser impresso diretamente no site da receita o "Comprovante de Situação Cadastral no CPF" disponível em <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;*
 - d) *fotocópia legível de documento de identidade oficial;*
 - e) *comprovante de cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: (https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php) ou pela Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social.*
 - a. *Não serão aceitas cópias de folha de resumo de entrevista para inscrição nos programas sociais, cópias de cartão dos programas sociais, número de NIS e quaisquer outros documentos que não comprovem a validade da inscrição no CadÚnico, senão tão somente o comprovante de cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
RITÁPOLIS / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



5.3.2 Para Doadores de Sangue:

- a) *Requerimento conforme modelo constante do ANEXO V deste edital, **devidamente preenchido e assinado***
- b) *Comprovante de inscrição, disponível para impressão na área do candidato.*
- c) *Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;*
- d) *fotocópia legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF);*
 - a. *Caso o candidato não tenha o CPF físico, poderá ser impresso diretamente no site da receita o “Comprovante de Situação Cadastral no CPF” disponível em <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;*
 - e) *fotocópia do documento emitido pela entidade coletora no qual constem as datas das doações.*
 - a. *Considera-se doador regular de sangue aquele que tenha doado sangue em órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado, ou por município, no mínimo duas vezes ao ano, por pelo menos dois anos.*

- 5.4 O candidato deverá efetuar sua inscrição e anexar: documento intitulado **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO** (disponível para impressão na área do candidato), a documentação exigida para condição informada e o formulário de isenção preenchido e devidamente assinado, devendo ser encaminhados através do e-mail concurso@eloassessoriaeservicos.com.br, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, No assunto do e-mail deverá conter a referência especificada (**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE RITÁPOLIS - Edital nº 01/2024 - Referência: Pedido de Isenção - nº de inscrição, nome completo e função pleiteada**).
- 5.5 A confirmação do e-mail ocorrerá em até 3 (três) dias úteis. Caso o candidato não receba a confirmação nesse prazo deverá entrar em contato por telefone (31) 2510-1593 no horário de funcionamento 13:00 às 17:00.
- 5.6 **A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979.**
- 5.7 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
 - a) *deixar de solicitar o PEDIDO DE ISENÇÃO nos termos previstos neste edital;*
 - b) *omitir informações e/ou torná-las inverídicas;*
 - c) *fraudar e/ou falsificar documento;*
 - d) *não informar, quando for o caso, o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa;*
 - e) *não enviar ou **PROTOCOLAR OS DOCUMENTOS EXIGIDOS OU QUE O FIZER DE FORMA INCOMPLETA, FORA DO PRAZO OU SEM ASSINAR A FICHA DE ISENÇÃO.***
- 5.8 Será permitida a solicitação de apenas uma das modalidades de isenção de taxa de inscrição e em apenas um cargo. Após a conclusão da solicitação não será permitida, em hipótese alguma, a troca ou alteração.
- 5.9 O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**
- 5.10 A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- 5.11 Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 5.12 Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo e-mail. Caso isso ocorra, os pedidos não serão analisados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
RITÁPOLIS / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



- 5.13 A divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição será de acordo com a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- 5.14 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e que mantiverem interesse em participar do Concurso Público deverão imprimir a 2ª (segunda) via do boleto bancário e efetuar o pagamento do valor de inscrição até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.

6 – DAS INSCRIÇÕES

- 6.1 As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, não sendo aceitas fora do período estabelecido.
- 6.2 A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RITÁPOLIS**, por meio de boleto bancário, até a data prevista no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
- 6.3 Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.
- 6.4 O boleto bancário será emitido em nome do candidato e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e o pagamento deverá ser efetuado no prazo nele indicado; a impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 6.5 Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
- 6.6 A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, ressalvadas as falhas ocorridas cuja responsabilidade lhe seja imputável.
- 6.7 A prestação de informação falsa pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item 11** deste Edital.
- 6.8 Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do concurso, caberá à **PREFEITURA MUNICIPAL DE RITÁPOLIS** a instauração de processo administrativo objetivando a anulação dos atos.
- 6.9 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.
- 6.10 O **Manual do Candidato** (edital, conteúdo programático, cronograma do concurso e outros anexos) estará disponível no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br.

7 – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

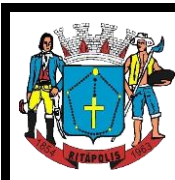
- 7.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 7.2 É imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato para efetuar a inscrição.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
RITÁPOLIS / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



- 7.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
- 7.4 É vedada a transferência para terceiros do valor pago a título de taxa, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 7.5 A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
- adiamento, ou cancelamento ou suspensão do concurso;
 - pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
 - alteração da data de realização das provas;
 - exclusão de algum cargo oferecido;
 - outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.
- 7.6 O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento, ou cancelamento ou suspensão do Concurso Público, ou pagamento da taxa de inscrição em duplicidade, ou alteração da data de realização das provas ou exclusão de algum cargo oferecido.
- 7.7 O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:
- mediante protocolo, para a Comissão Especial Supervisora do Concurso Público, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de RITÁPOLIS, situado na Praça Tiradentes, nº 340, Centro, Ritópolis/MG, CEP: 36.335-000, dentro de um envelope, no horário de expediente; no envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente à Restituição da Taxa de Inscrição do CONCURSO PÚBLICO – Edital nº 01/2024 – PREFEITURA MUNICIPAL DE RITÁPOLIS, nº de inscrição, nome completo e função;
 - por meio dos Correios, com Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à PREFEITURA MUNICIPAL DE RITÁPOLIS, na Praça Tiradentes, nº 340, Centro, Ritópolis/MG, CEP: 36.335-000; no envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente à Restituição da Taxa de Inscrição do Concurso Público – Edital nº 01/2024 -PREFEITURA MUNICIPAL DE RITÁPOLIS, nº de inscrição, nome completo e função;
 - por meio eletrônico, mediante e-mail para licitacao@ritapolis.mg.gov.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: **Referente à Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 01/2024 - PREFEITURA MUNICIPAL RITÁPOLIS, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.**
- 7.8 A restituição da taxa de inscrição será processada nos **30 (trinta) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente ou poupança indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.
- 7.9 Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
- 7.10 Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
- 7.11 Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
- 7.12 Para verificar se o pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br, e proceder da seguinte forma:
- acessar a área do candidato, denominada “**Área do Candidato**”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição;
 - clique no botão “**VERIFICAR**”; (Em caso de esquecimento, clique na opção “**ESQUECI MINHA SENHA**”);
 - será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**; logo abaixo, identificar a opção “**MINHAS INSCRIÇÕES**”, selecionar e localizar todas as inscrições já feitas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
RITÁPOLIS / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

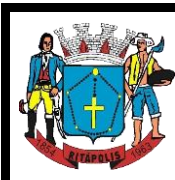


d) a identificação do pagamento ocorrerá no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa: será exibida a mensagem **“Confirmação de pagamento – EFETUADO”**.

- 7.13 Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar, no ato da posse, o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente Concurso Público.
- 7.14 Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **10 (dez) dias** antes da data de realização da prova, encaminhando por meio dos Correios, com Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE RITÁPOLIS - Concurso Público – Edital nº 01/2024, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**), endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada na Rua Ilmenita, nº 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG, ou enviando por e-mail para contato@eloassessoriaeservicos.com.br.
- 7.15 A **candidata lactante** poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve **01 (um) acompanhante**, que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança; durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos; o tempo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, devendo ser informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova).

8 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 8.1 A **Prova (Objetiva de Múltipla Escolha)** será realizada no município de RITÁPOLIS/MG, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- 8.2 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares não for suficiente para alocar todos os inscritos do Concurso Público, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, as necessidades do processo de seleção.
- 8.3 A divulgação da **relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das provas e da confirmação de data e horários** observará a forma estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- 8.4 A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI**, de todos os candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- 8.5 Para imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora- www.eloassessoriaeservicos.com.br, e proceder da seguinte forma:
- acessar a área do candidato, denominada **“Área do Candidato”**, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando **“CPF”** e **“SENHA”** cadastrados no momento da inscrição;
 - clicar na opção **“VERIFICAR”**; (Em caso de esquecimento, clicar na opção **“ESQUECI MINHA SENHA.”**);
 - será aberta a **“ÁREA DO CANDIDATO”**; logo abaixo, identificar a opção **“MINHAS INSCRIÇÕES”**, selecionar e localizar todas inscrições já feitas;
 - clicar na opção **“Comprovante definitivo de inscrição”** e, em seguida, em **“imprimir”**.
- 8.6 Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para a sua realização.
- 8.7 O candidato deverá comparecer ao local das provas, no mínimo, **30 (trinta) minutos** antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, em formato original ou cópia autenticada, com foto e assinatura, não sendo aceitos

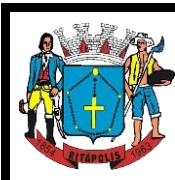


**PREFEITURA MUNICIPAL DE
RITÁPOLIS / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



protocolos, declarações ou documentos digitais, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial de forma impressa.

- 8.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe); passaporte brasileiro (ainda válido); certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, e carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).
- 8.9 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo ou digital), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade e documentos ilegíveis não identificáveis e/ou danificados.
- 8.10 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato, e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
- 8.11 Após o fechamento dos portões, não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas em nenhuma hipótese.
- 8.12 O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do Concurso.
- 8.13 O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 8.14 Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
- 8.15 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
- 8.16 O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos ou das datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
- 8.17 O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
- 8.18 Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e quaisquer outros itens de chapelaria.
- 8.19 Os candidatos com cabelos longos deverão comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
- 8.20 Será vedado o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que o candidato esteja munido de documento oficial de licença para o respectivo porte.
- 8.21 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do envelope de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação; deverá haver assinatura de, no mínimo, 03 (três) candidatos, em termo (Ata de Prova), no qual atestarão que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento na presença dos demais candidatos.
- 8.22 Ao adentrar em sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que estiver portando, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
- 8.23 É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova, devendo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
RITÁPOLIS / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



verificar a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.

- 8.24 Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deverá solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade eventuais prejuízos decorrentes da não solicitação imediata.
- 8.25 Caso seja verificado erro com relação ao cargo escolhido, a ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA fará a averiguação e informará ao candidato a vaga para a qual ele realmente se inscreveu.
- 8.26 Não será permitida nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
- 8.27 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público, durante a realização das provas os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários.
- 8.28 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 8.29 Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RITÁPOLIS** ou a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** qualquer responsabilidade pelos danos eventualmente causados, a exemplo de perda, furto ou extravio; os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
- 8.30 O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
- 8.31 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
- 8.32 Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 8.33 Não será possível substituir a folha de respostas por motivo de erro do candidato e a ausência de assinatura nela implicará a sua anulação.
- 8.34 Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de 60 (sessenta) minutos.
- 8.35 Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), o qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.
- 8.36 **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
- 8.37 Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
- 8.38 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.
- 8.39 Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) se apresentar após o horário estabelecido;
 - b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
RITÓPOLIS / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



- d) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- e) durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, independentemente se oralmente, por escrito, ou utilizando-se de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador ou quaisquer outros instrumentos similares de uso não permitido no local ou, ainda, que venha tumultuar a sua realização;
- f) ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e desde que na companhia de um fiscal;
- g) usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
- h) não devolver a folha de respostas recebida.

9 – DAS PROVAS

- 9.1 O Concurso Público constará de prova Objetiva de Múltipla Escolha.
 - 9.1.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas**.
 - 9.1.1.1 A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
 - 9.1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C ou D**).
 - 9.1.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.

10 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

- 10.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas Provas.
- 10.2 Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os candidatos com deficiência, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - a) tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **resultado final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso)**;
 - b) obtiver o maior número de pontos na prova específica, se houver;
 - c) obtiver o maior número de pontos na prova Informática, se houver;
 - d) obtiver o maior número de pontos na prova de português;
 - e) obtiver o maior número de pontos na prova de conhecimentos gerais;
 - f) tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do resultado final, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.

11 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 11.1 Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:
 - a) *indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;*
 - b) *inscrições (erro na grafia do nome, omissão do nome, erro no número de inscrição, erro no número do documento de identidade, erro na nomenclatura do cargo, indeferimento de inscrição);*
 - c) *local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala, erro na data e/ou horário);*
 - d) *realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha);*
 - e) *questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);*
 - f) *gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
RITÁPOLIS / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



- g) resultado (erro na pontuação e/ou classificação);
- h) qualquer outra decisão proferida no certame.

- 11.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (três) dias**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico da empresa organizadora – www.eloassessoriaeservicos.com.br e no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RITÁPOLIS**, podendo, assim, o candidato valer-se da consulta.
- 11.3 Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital) e deverão ser encaminhados por meio eletrônico, mediante e-mail para recurso@eloassessoriaeservicos.com.br, (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente ao Recurso Administrativo – Concurso Público – Edital nº 01/2024 – **PREFEITURA MUNICIPAL DE RITÁPOLIS**.
- 11.4 A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, inclusive daqueles que não tenham recorrido ou ingressado em juízo.
- 11.5 Não serão conhecidos os recursos que não observarem as hipóteses de cabimento, bem como aqueles não fundamentados ou intempestivos.
- 11.6 Os recursos interpostos serão decididos em única instância.
- 11.7 Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e o respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente, constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.

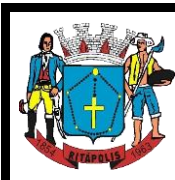
12 – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

- 12.1 Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **03 (três) dias**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário Oficial.
- 12.2 A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **Item 11** deste Edital.

13 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

- 13.1 À Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.
- 13.2 A Pessoa com Deficiência - PcD, deverá observar a compatibilidade entre as atribuições do cargo ao qual pretende concorrer e a deficiência que possui.
- 13.3 Ficam asseguradas às Pessoas com Deficiência – PcD, **5%¹ (cinco por cento)** das vagas oferecidas e, caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Processo Seletivo Público, o mesmo percentual lhes será igualmente assegurado.
- 13.4 Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deverá ser mantido sempre, dentro do limite mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas existentes para cada cargo, conforme legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade, orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator**

¹ Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ritópolis, instituído pela Lei Complementar nº 700, de 02 de setembro de 1996 § 3º As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, e para as quais serão reservadas até 5% (cinco) das vagas oferecidas no concurso.

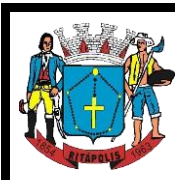


**PREFEITURA MUNICIPAL DE
RITÁPOLIS / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007.

- 13.5 Não havendo a contratação e posse conjunta de todos os aprovados, o **1º (primeiro)** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no Processo Seletivo Público será contratado para ocupar a **5ª (quinta)** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Processo Seletivo Público for inferior a **5 (cinco)**, estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º (segundo)** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no Processo Seletivo Público será contratado para ocupar a **21ª (vigésima primeira)** vaga, o **3º (terceiro)** para ocupar a **41ª (quadragésima primeira)** vaga, o **4º (quarto)** para ocupar a **61ª (sexagésima primeira)** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.
- 13.6 O candidato interessado em concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar essa condição no momento da inscrição e informar qual deficiência possui.
- 13.7 O candidato deverá enviar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada), **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID**, via postal, endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada na Rua Ilmenita, nº 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060 – Belo Horizonte/MG, postado, impreterivelmente, nos Correios, com Aviso de Recebimento – AR, dentro de um envelope devidamente identificado (nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- 13.8 O Laudo Médico valerá somente para este concurso e não será devolvido ao candidato.
- 13.9 Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado pessoa com deficiência e, portanto, estará inapto para concorrer às vagas reservadas, ainda que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.
- 13.10 O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.
- 13.11 Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar o deferimento no ato da inscrição, mediante a apresentação de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 13.12 O atendimento diferenciado obedecerá aos critérios de viabilidade e de razoabilidade, e será divulgado o parecer da solicitação nos termos do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- 13.13 Somente serão consideradas pessoas deficientes os candidatos que se enquadrarem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (de 05/05/2009)**.
- 13.14 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 13.15 O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua contratação, será submetido a exames médicos e complementares, que terão decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, e sobre o grau de deficiência, que não poderá incapacitá-lo para o exercício da função do cargo.
- 13.16 Caso a decisão não o qualifique para o exercício do cargo, será devidamente assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo o candidato interpor recurso administrativo ao Senhor Prefeito do Município de RITÁPOLIS, em única e última instância, no prazo de **10 (dez) dias**, contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.
- 13.17 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência – PcD, estas serão revertidas aos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.
- 13.18 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
RITÁPOLIS / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



das provas e à pontuação mínima exigida.

13.19 OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM ÀS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, SE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE.

14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1 Não serão dadas informações por telefone a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e o candidato deverá observar rigorosamente os comunicados que serão divulgados na forma prevista neste edital.
- 14.2 Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de **03 (três) anos**, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.
- 14.3 **A PREFEITURA MUNICIPAL DE RITÁPOLIS e a ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.**
- 14.4 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE RITÁPOLIS**, se aprovado, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível por falta da citada atualização, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
- 14.5 **A APROVAÇÃO E NOMEAÇÃO NO CONCURSO FICARÃO CONDICIONADAS À OBSERVAÇÃO DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, À RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, AO PRAZO DE VALIDADE E AO LIMITE DE VAGAS EXISTENTES, OU QUE VIEREM A VAGAR, OU FOREM CRIADAS POSTERIORMENTE, ASSEGURADO O DIREITO SUBJETIVO À NOMEAÇÃO DO CANDIDATO QUE FOR APROVADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS.**
- 14.6 A posse do ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados do ato de provimento, prorrogável por mais (30) trinta dias, a requerimento do interessado que justifique a prorrogação.
- 14.7 Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para o qual foi aprovado, reservando-se à **PREFEITURA MUNICIPAL DE RITÁPOLIS** o direito de convocar o próximo candidato.
- 14.8 No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
- laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE RITÁPOLIS**, acompanhado dos seguintes exames, os quais poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até **30 (trinta) dias**, a contar da data de sua realização: hemograma completo com plaquetas; grupo sanguíneo e fator Rh; exame de rotina da urina; eletrocardiograma; raio-X de tórax PA;
 - original e fotocópia de comprovante de residência atualizado;
 - original e fotocópia da certidão atualizada de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;
 - original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;
 - original e fotocópia do CPF;
 - original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP(se possuir);
 - 2 fotografias 3x4 recentes;
 - original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
 - para candidatos do sexo masculino, original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa;
 - Atestado de Antecedentes Criminais, expedido pela polícia civil de Minas Gerais;
 - Certidão de Antecedentes Criminais, expedida pela Polícia Federal;
 - original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado, ou declaração, ou atestado, ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente).
 - declaração de bens que constituam seu patrimônio;
 - declaração de que não infringe o **art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (Acumulação de Cargos e Funções) e, ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no **art. 37, §10**,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
RITÁPOLIS / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98;

- 14.9 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** pelo e-mail contato@eloassessoriaeservicos.com.br ou pelo telefone **(31) 2510-1593**.
- 14.10 **Não serão fornecidas provas relativas aos concursos anteriores.**
- 14.11 O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** - www.eloassessoriaeservicos.com.br, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do concurso público.
- 14.12 A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não participará dos processos de homologação, convocação e contratação dos candidatos aprovados e, conseqüentemente, as informações relacionadas deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE RITÁPOLIS**.
- 14.13 Caberá ao Prefeito de Ritópolis a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas do edital.
- 14.14 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RITÁPOLIS** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de **05 (cinco) anos**.
- 14.15 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial Supervisora do Concurso Público.

RITÁPOLIS/MG, 16 de agosto de 2024.

HIGINO ZACARIAS DE SOUSA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
RITÁPOLIS / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



ANEXO I

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

Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		PcD ³	Conc. Ampla ⁴				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
Por Questão	Por Prova										
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1465,94	-	01	ENSINO MÉDIO	40h	73,30	Português C. Gerais Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1465,94	-	01	ENSINO MÉDIO	40h	73,30	Português C. Gerais Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	1465,94	-	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h	73,30	Português C. Gerais Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
CONTADOR	4360,44	-	01	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	40h	218,02	Português C. Gerais Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
EDUCADOR SOCIAL	1465,94	-	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	40h	73,30	Português C. Gerais Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
FISIOTERAPEUTA	2256,69	-	01	SUPERIOR NA ÁREA + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	20h	112,83	Português C. Gerais Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
FONOAUDIÓLOGO	1579,68	-	01	SUPERIOR NA ÁREA + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	20h	78,98	Português C. Gerais Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
MÉDICO CLÍNICO GERAL	5408,27	-	01	SUPERIOR NA ÁREA + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	20h	270,41	Português C. Gerais Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
MÉDICO GINECOLOGISTA	5408,27	-	01	SUPERIOR NA ÁREA + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	20h	270,41	Português C. Gerais Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
MOTORISTA	1465,94	-	02	ENSINO MÉDIO + HABILITAÇÃO NA CATEGORIA "D"	40h	73,30	Português C. Gerais Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
OPERADOR DE MÁQUINAS	1465,94	-	01	ENSINO MÉDIO + HABILITAÇÃO NA CATEGORIA "C", "D" OU "E" ⁵	40h	73,30	Português C. Gerais Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	3435,42	-	02	SUPERIOR NA ÁREA	30h	171,77	Português C. Gerais Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
PSICÓLOGO	1880,56	-	01	SUPERIOR NA ÁREA + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	20h	94,03	Português C. Gerais Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
RECEPCIONISTA	1465,94	-	02	ENSINO MÉDIO	40h	73,30	Português C. Gerais Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	3022,72	-	CR	TÉCNICO EM ENFERMAGEM, DEVIDAMENTE INSCRITO NO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM – COREN/MG	40H	151,14	Português C. Gerais Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h

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

³ Pessoas com Deficiência

⁴ Concorrência Ampla

⁵ Lei 9503 de 23 de setembro de 1997: Art. 144. O trator de roda, o trator de esteira, o trator misto ou o equipamento automotor destinado à movimentação de cargas ou execução de trabalho agrícola, de terraplenagem, de construção ou de pavimentação só podem ser conduzidos na via pública por condutor habilitado nas categorias C, D ou E



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
RITÁPOLIS / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** *exercer atividades de natureza variada que consistem, especialmente em auxiliar o superior hierárquico na supervisão de tarefas tais como: exames de processos relativos a assuntos de administração geral; elaboração de relatórios gerais e parciais; coleta e processamento de dados e informações; orientação de rotinas de trabalho; redação de qualquer modalidade de expediente administrativo; digitação em geral, atender ao público interno e externo, prestando informações; atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina; atividades correlatas.*
- **AUXILIAR DE BIBLIOTECA:** *participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da Proposta Político-Pedagógica da Escola, organizar, manter e disponibilizar o arquivo da biblioteca e videoteca, programar e efetuar controle de empréstimo de materiais do acervo da multimídia, auxiliar no desenvolvimento das atividades da biblioteca, auxiliar na operação de equipamentos tecnológicos, zelar pelo uso adequado de todo o material da biblioteca, orientar consulentes em pesquisas, dar suporte às atividades pedagógicas articuladas ao trabalho do professor, exercer outras atribuições, previstas no regulamento desta Lei e no Regimento Escolar, execução de tarefas correlatas.*
- **AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR:** *participar de processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola; organizar e manter atualizados os serviços de escrituração escolar; redigir ofícios de motivos, atas e outros expedientes; executar e aplicar as normas administrativas; exercer atividades de suporte administrativo-pedagógico; organizar e manter o acervo de leis, decretos, portarias, regulamentos, resoluções, comunicados e outros de acordo com a legislação vigente; atender as solicitações de fornecimento de dados do estabelecimento; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe de Departamento.*
- **CONTADOR:** *I. Executar as atividades contábeis nos termos das legislações pertinentes, em especial as normas de contabilidade aplicada ao setor público convergente aos padrões internacionais. II. Executar os trabalhos de análise e consolidação de contas. III. Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira. IV. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e tabelas, compilando dados contábeis. V. Elaborar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis. VI. Preparar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias. VII. Elaborar e/ou auxiliar na elaboração de prestações de contas de convênios e outros recursos específicos. VIII. Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas. IX. Manter arquivo da documentação relacionada à contabilidade, conforme legislação pertinente. X. Participar de programa de treinamento, quando convocado. XI. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. XII. Preparar, divulgar, encaminhar e publicar os dados e informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de pessoal, principais e acessórias, na forma de quadros, balanços e relatórios em atendimento à transparência na gestão pública e às determinações dos órgãos de fiscalização e controle. XIII. Calcular o impacto da folha de pagamento mensal dos servidores e agentes políticos. XIV. Calcular e elaborar as obrigações trabalhistas e patronais incidentes sobre a folha de pagamento dos servidores, agentes políticos e prestadores de serviços. XV. Exercer a profissão com zelo, diligência, honestidade e capacidade técnica, observando toda legislação vigente, em especial os princípios de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade. XVI. Elaborar e/ou auxiliar a elaboração de prestações de contas junto aos órgãos de fiscalização e controle. XVII. Elaborar e/ou auxiliar a elaboração de proposta orçamentária, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual do Executivo Municipal. XVIII. Auxiliar na elaboração de projetos normativos que proponham alterações orçamentárias. XIX. Executar serviços contábeis e financeiros da Prefeitura Municipal. XX. Realizar as análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e propor medidas que se fizerem necessárias. XXI. Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade e tesouraria do Município. XXII. Responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração e assinatura de todos os quadros e balanços relativos à contabilidade, observando as legislações pertinentes. XXIII. Executar e/ou auxiliar na execução de ações que evidenciem os aspectos relativos a: reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas; reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações e provisões por competência; reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis, imóveis e intangíveis; registro de fenômenos econômicos, resultantes ou independentes da execução orçamentária, tais como depreciação, amortização, exaustão; reconhecimento, mensuração e evidenciação dos ativos de infraestrutura; implementação do sistema de custos; aplicação do Plano de Contas, detalhado no nível exigido para a consolidação das contas nacionais; demais aspectos patrimoniais previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. XXIV. Participar ativamente de audiências públicas. XXV. Participar de comissões instituídas pelo Município e para as quais for designado. XXVI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.*
- **EDUCADOR SOCIAL:** *I. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, que contribuam como fortalecimento da função protetiva da família; II. Desenvolver atividades instrumentais e registrar para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. III. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; IV. Apoiar redes e desenvolver atividades de abordagens sociais e busca ativa; V. Atuar na recepção dos usuários possibilitando a atmosfera acolhedora; VI. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; VII. Apoiar e participar no planejamento das ações; VIII. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade; IX. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; X. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; XI. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades Socioassistenciais; XII. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; XIII. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; XIV. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual ou familiar; XV. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; XVI. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; XVII. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; XVIII. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; XIX. Desenvolver atividades que contribuam para a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidades sociais vivenciadas; XX. Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; XXI. Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação, qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; XXII. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; XXIII. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demanda.*
- **FISIOTERAPEUTA:** *Avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e dinergismo das estruturas anatômicas envolvidas; elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional; planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos clientes; estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias; as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica; integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao cliente; desenvolver estudos e pesquisas relacionadas a sua área de atuação; colaborar na formação e no aprimoramento de outros*



PREFEITURA MUNICIPAL DE RITÓPOLIS / MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



profissionais de saúde orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço; efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho; elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados; manter-se atualizado; executar outras tarefas correlatas.

- **FONOAUDIÓLOGO:** Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e realizando o tratamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros, a fim de possibilitar o aperfeiçoamento ou reabilitação da fala. Além disso, o profissional deve executar todas as tarefas, atividades, trabalhos, serviços e/ou procedimentos compatíveis com sua formação superior ou profissional, inclusive de especialização. Isso inclui ministrar palestras, responder consultas escritas e/ou orais, atender consultas na sua área, elaborar relatórios e dar pareceres e sugestões de melhoria dos serviços relacionados à sua área de atuação e competência. Também é importante desempenhar atividades junto à escola municipal e seguir os procedimentos determinados pelo Chefe de Departamento.
- **MÉDICO CLÍNICO GERAL:** Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e preservação da saúde, seguindo as diretrizes da política de saúde municipal. Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas, participar da elaboração, execução e avaliação de programas, bem como normatizar procedimentos relativos à sua área de abrangência. Além disso, desenvolver ações educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade, participar de programas de vigilância epidemiológica e realizar registros e procedimentos necessários, como análise e exame físico. O profissional também deve determinar o diagnóstico, solicitar exames complementares, prescrever tratamentos e encaminhar para serviços especializados. É importante conhecer e atualizar os recursos médicos disponíveis, bem como as normas e rotinas de serviços. Organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos e materiais sob sua responsabilidade, requisitando manutenção preventiva e corretiva conforme necessário. Emitir relatórios de suas ações e atividades, além de responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, receita, atestado e guia de encaminhamento subscrita. Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho e realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.
- **MÉDICO GINECOLOGISTA:** - atender a pacientes que procuram a unidade básica de saúde, procedendo exame geral e obstétrico, quando for o caso; - solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; - controlar a pressão arterial e o peso da gestante; - dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; - preencher fichas médicas das clientes; - auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais; - atender ao parto e puerpério; - dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; - prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; - prescrever tratamento adequado; - participar de programas voltados para a saúde pública, de acordo com sua especialidade; - participar de juntas médicas; - solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência; - realizar procedimentos específicos tais como: colposcopia, cauterização de colo uterino, biopsias, colocação de DIU ou implante contraceptivo; - encaminhar os pacientes que necessitam para outros níveis do sistema, garantindo a referência e a contra-referência.
- **MOTORISTA:** conduzir todos os tipos de veículos da municipalidade ou de entidades e órgãos conveniados, tais como caminhões, ônibus, ambulância, carros de passeio, caminhonetes, veículos do gabinete do Prefeito, de transporte escolar, de passeios, observando as normas e regulamentos de trânsito em vigor; coordenar o trabalho de outros motoristas; executar pequenos reparos de mecânica de veículos; substituir peças de reposição; transportar passageiros, pessoas doentes, alunos, professores, autoridades, servidores municipais, materiais de construção, entulhos, areia, cascalho, pedra, outros materiais, conduzindo veículos apropriados para cada caso, dentro do município ou para outras localidades; portar documentos de porte obrigatório enquanto estiver conduzindo algum veículo da municipalidade; conduzir somente veículo para o qual for legalmente habilitado; encaminhar o doente que transportar até o local onde deva ocorrer o atendimento médico, providenciando seu internamento quando for o caso, comunicando os familiares do doente a respeito dos procedimentos efetivados, informando o local do internamento e outros dados disponíveis; observar todas as normas de circulação de veículos e legislação de trânsito, inclusive fazendo o uso de cinto de segurança; desenvolver velocidade compatível com a via de circulação; estacionar ou parar somente em locais permitidos; ultrapassar com segurança e em locais autorizados; verificar diariamente antes de colocar o veículo em movimento, as condições mecânicas, calibragem de pneus nível de óleo e de combustível, parte elétrica e hidráulica quando for necessário, nível de água na bateria, peças e pneus, adequando o veículo para circulação normal de acordo com a legislação de trânsito; zelar pela observância de todas as normas de higiene, limpeza e segurança no trabalho, cuidando para que os servidores façam uso de equipamento de proteção individual, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal, qualquer irregularidade a respeito da segurança e higiene no trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.
- **OPERADOR DE MÁQUINAS:** operar máquinas executando trabalhos de terraplanagem, nivelamento de terrenos, remoção de entulhos, colocação de cascalhos, abertura de ruas e estradas, construção de valas para rede de esgotamento pluvial e sanitário, carregamento e descarregamento de materiais e/ou entulhos, lixo; executar outros trabalhos e serviços mediante utilização de máquinas pesadas, manutenção de estradas, extração de cascalhos, areais, terra, pedras e outros materiais; verificar diariamente as condições mecânicas das máquinas pesadas que forem de utilização de seu trabalho, providenciando troca de óleo, abastecimento e lubrificação, verificar condições de pneus, parte elétrica e hidráulica da máquina pesada; executar trabalhos de mecânicos, procedendo aos pequenos reparos, efetuar troca de pneus e reposição de peças; recomendar ao superior imediato ou ao Prefeito a necessidade de submeter à máquina à intervenção de um mecânico; zelar pela observância de todas as normas de higiene, limpeza e segurança no trabalho, cuidando para que os servidores façam uso de equipamento de proteção individual, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade a respeito da segurança e higiene no trabalho; executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.
- **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:** Exercer a docência na Educação Infantil e Básica, responsabilizando-se pela regência das aulas. - Ministrar aulas teóricas e práticas de Educação Física conforme orientação e conteúdo previamente distribuído no PPP - Projeto Político Pedagógico; - participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político Pedagógico - PPP, da escola; - observar a correta aplicação dos exercícios, planejar aulas e aplicar avaliações. - participar da elaboração do Calendário Escolar; - participar das atividades de articulação e integração da escola com a família dos educandos e convidadas; - Adaptar/flexibilizar material esportivo/pedagógico relativo ao planejamento; - Preparar material específico para uso dos alunos em sua aula; - Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; - participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; - exercer outras atribuições, previstas no regulamento desta Lei e no Regimento Interno Escolar, que integram o Projeto Político Pedagógico da escola.
- **PSICÓLOGO:** executar todas as tarefas, atividades, trabalhos, serviços e/ou procedimentos compatíveis com sua formação superior ou profissional, inclusive de especialização; fazer palestras, responder consultas escritas e/ou orais; atender consultas na sua área; fazer relatórios; dar pareceres; dar sugestões de melhoria dos serviços relacionados com sua área de atuação e competência; cuidar da saúde psicológica preventiva e curativa da população; encaminhar paciente para internamento hospitalar ou para consultas com especialistas; coordenar, supervisionar, organizar e superintender o trabalho de outros servidores lotados no departamento em que estiver lotado; exercer suas atividades em conformidade com as determinações emanadas dos órgãos normativos superiores; zelar pela observância de todas as normas de higiene, limpeza e segurança no trabalho, cuidando para que os servidores façam uso de equipamentos de proteção individual, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade a respeito da segurança e higiene no trabalho; executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.
- **RECEPCIONISTA:** Compreende os cargos que se destinam à executar tarefas relativas ao atendimento ao público e atendimento ao telefone; execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios; outras atividades correlatas e determinadas pela Chefia.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
RITÓPOLIS / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



- **TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Prestar atendimento à comunidade. na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência: Executar atividades de apoio. preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo:- Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão. A fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos. Utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, retirada de pontos e cortes já cicatrizados: Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda. auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida: Prestar atendimentos de primeiros socorros. conforme a necessidade de cada caso; - Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; - Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; - Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais. de acordo com a indicação; - Preencher carteiras de consultas. vacinas. apazamento. formulários e relatórios; Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós consulta: Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições, respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas. para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas pertinentes ao exercício de suas funções mediante determinação superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
RITÁPOLIS / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



ANEXO III

FORMULÁRIO PARA RECURSO

À ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.

Concurso Público – Edital nº 01/2024 – PREFEITURA DE RITÁPOLIS/MG

Candidato:	
Nº de Inscrição:	
Cargo:	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Edital; | <input type="checkbox"/> Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição; |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro na grafia do nome); | <input type="checkbox"/> Inscrições (omissão do nome); |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (Erro no nº de inscrição); | <input type="checkbox"/> Inscrições (erro no nº da identidade); |
| <input type="checkbox"/> Inscrições (erro na nomenclatura do cargo); | <input type="checkbox"/> Inscrições (indeferimento de inscrição); |
| <input type="checkbox"/> Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário); | |
| <input type="checkbox"/> Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha); | |
| <input type="checkbox"/> Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material); | |
| <input type="checkbox"/> Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada); | |
| <input type="checkbox"/> Resultado (erro na pontuação e/ou classificação); | |
| <input type="checkbox"/> Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar: _____ | |

Digitar ou escrever de forma objetiva, em letra de forma, a justificativa do recurso:

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
RITÁPOLIS / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



ANEXO IV

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; AUXILIAR DE BIBLIOTECA; AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR; CONTADOR; EDUCADOR SOCIAL; FISIOTERAPEUTA; FONOAUDIÓLOGO; MÉDICO CLÍNICO GERAL; MÉDICO GINECOLOGISTA; MOTORISTA; OPERADOR DE MÁQUINAS; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA; PSICÓLOGO; RECEPCIONISTA; TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS:

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

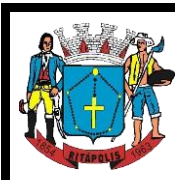
Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia mundiais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

INFORMÁTICA PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO; AUXILIAR DE BIBLIOTECA, AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR, EDUCADOR SOCIAL E RECEPCIONISTA

Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

ESPECÍFICA PARA CONTADOR:

CONTABILIDADE GERAL: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal no a Lei 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. CONTABILIDADE PÚBLICA: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal no 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extra-orçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; Dívida Pública e Dívida Ativa; Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. LEGISLAÇÃO: Lei Complementar Federal no 101/2000 e suas alterações posteriores - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações posteriores - Lei de Licitações. Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. Ética profissional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
RITÁPOLIS / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



ESPECÍFICA PARA FISIOTERAPEUTA:

Anatomia e Fisiologia: artrologia e miologia dos membros superiores e inferiores e do tronco; neuroanatomia; anatomia do sistema respiratório e cardiovascular; neurofisiologia; fisiologia: respiratória, cardiovascular, articular e do envelhecimento; Avaliação e conduta fisioterapêutica para as disfunções cardiovasculares (afecções vasculares periféricas crônicas e agudas, insuficiência cardíaca, doença arterial coronariana), pneumológicas (doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções pleurais, bronquiectasia, Síndrome de Angústia Respiratória Aguda, insuficiência respiratória aguda, fibrose cística, traumatismos torácicos, pneumonia e atelectasia), reumatológicas (artroses, artrite reumatóide, espondilite anquilosante, lúpus eritematoso sistêmico), geriátricas (osteoporose, alterações fisiológicas decorrentes do envelhecimento, incontinência urinária), traumato-ortopédicas (desvios da coluna vertebral, fraturas, luxações, lesões de partes moles, lesões articulares, complicações osteoarticulares pós-traumáticas: rigidez, distrofia simpático-reflexa, síndrome compartimental), neurológicas (acidente vascular encefálico, traumatismo raque-medular, polineuropatias, doenças extra-piramidais, lesões de nervos periféricos e paralisia facial) e dermatológicas (paciente queimado, úlceras de pressão); Fisioterapia em pré e pós-operatório de cirurgias torácicas, abdominais e ortopédicas; Fisioterapia em Terapia Intensiva: avaliação fisioterapêutica e radiológica do tórax, abordagem cinesioterapêutica do aparelho locomotor e do sistema respiratório, síndrome de imobilismo, noções de assistência ventilatória, monitorização respiratória e desmame; Fisioterapia Geral – cinesioterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia.

ESPECÍFICA PARA FONOAUDIÓLOGO:

Prevenções, promoções, avaliações, diagnósticos e reabilitações dos aspectos da motricidade oral, disfagia, linguagem oral e escrita, alterações vocais, orientações escolares em relação à inclusão e aos distúrbios de aprendizagem, entre outros.

ESPECÍFICA PARA MÉDICO CLÍNICO GERAL E MÉDICO GINECOLOGISTA.

Exame periódico de saúde. Intoxicações exógenas. Trombose venosa profunda e suas complicações. Abordagem ao paciente portador de choque. Distúrbios do equilíbrio ácido-básico e hidroeletrólítico. Hemorragias digestivas. Neoplasias. Insuficiência hepática e renal e suas complicações. Coagulopatias. Osteoporose. Lupus eritematoso sistêmico. Dengue. Infecções de pele. Doenças de Alzheimer e de Parkinson. Conjuntivites. Antibioticoterapia. Anemias. Hipertensão Arterial. Diabetes. Parasitoses Intestinais. Cefaléias. Febre de Origem Indeterminada. Diarréias. Úlcera Péptica. Hepatite. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Insuficiência Cardíaca. Alcoolismo. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Cardiopatia Isquêmica. Arritmias Cardíacas. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica. Asma Brônquica. Pneumonias. Tuberculose. Hanseníase. Aids. Leishmaniose. Infecção Urinária. Epilepsia. Febre Reumática. Artrites. Acidentes por Animais Peçonhentos. Micoses Superficiais. Obesidade. Dislipidemias.

ESPECÍFICA PARA MOTORISTA:

Primeiros socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.

ESPECÍFICA PARA OPERADOR DE MÁQUINAS:

Legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Cidadania e Meio Ambiente; Noções Básicas de Mecânica, Operação e Manutenção Preventiva dos Equipamentos leves e pesados, tais como: Trator Agrícola, Motoniveladora, Pá Carregadeira e Retroescavadeira; Conhecimento de Sistema de Funcionamento dos Componentes dos Equipamentos como: Leitura do Painel, Alavancas, Nível de Óleo, de Água, Condições de Freio, Pneus, etc; Diagnósticos de Falhas de Funcionamento dos Equipamentos.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

Métodos e técnicas da Educação Física. Didática específica da Educação Física. Educação Física e Aprendizagem social. Educação Física e contexto social. As novas tendências da Educação Física: Educação Física Humanista, Educação Física Progressista e a Cultura Corporal. Educação Física Escolar: diferentes abordagens. Desportos: técnicas fundamentais e regras oficiais. Recreação e lazer: conceito e finalidades. Fisiologia do exercício.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
RITÁPOLIS / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



ESPECÍFICA PARA PSICÓLOGO:

Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contraindicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Doenças transmissíveis: agente, forma de transmissão, prevenção, sinais e sintomas, assistência de enfermagem e vigilância epidemiológica das principais doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem à mulher: na prevenção do Câncer cérvico-uterino e de Mama, no Pré-natal no planejamento familiar. Assistência de enfermagem à criança: no controle do crescimento e desenvolvimento, no controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas (pneumonia, otites, amigdalites, infecções das vias aéreas superiores), no controle das principais verminoses (ascariíase, oxiúriase, estrogiloidíase, giardíase, amebíase e esquistossomose), na alimentação da criança (aleitamento materno e orientação para o desmame). Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias dos seguintes sistemas: Sistema cardiovascular, insuficiência cardíaca congestiva e hipertensão arterial; Sistema respiratório: asma e pneumonias; Sistema digestivo: gastrites e úlceras pépticas; Sistema endócrino: diabetes mellitus; Sistema neurológico: caracterização dos níveis de consciência e acidente vascular cerebral; Sistema músculo-esquelético: traumatismos (distensão, entorços, subluxação e fraturas); Procedimentos básicos de enfermagem: verificação da pressão arterial, pulso, temperatura e respiração, curativos (técnicas, tipos de curativos), administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais); Legislação em Enfermagem: Lei do exercício profissional; Conceitos matemáticos aplicados à prática profissional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
RITÁPOLIS / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



ANEXO V

REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Elo Assessoria em Serviços Públicos Ltda.
Prefeitura Municipal de RITÁPOLIS – Edital nº 01/2024

Nome do Candidato:	
Inscrição:	
Cargo:	

Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

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

Nome da mãe (sem abreviatura): _____.

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

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

() Cadastro de Pessoa Física (CPF) –

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

() Documento de identidade oficial;

() Comprovante de inscrição;

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

PARA DOADORES DE SANGUE

() Decreto nº 11.016/22 - Isenção de taxa de inscrição para Doares de Sangue. Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, que possuo atestado ou laudo emitido pela entidade coletora no qual constam as datas das doações.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

() Cadastro de Pessoa Física (CPF) –

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

() Documento de identidade oficial;

() Comprovante de inscrição;

() fotocópia do documento emitido pela entidade coletora no qual constem as datas das doações;

É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e o envio da documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Edital.

Por ser verdade, firmo o presente para que surta seus efeitos legais.

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE
RITÁPOLIS / MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



ANEXO VI

CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
11/10/2024 a 13/10/2024	15h do dia 11/10/2024 às 15h do dia 13/10/2024	Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição;	Por meio de acesso ao endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br
13/10/2024	-	Último dia para postagem/envio dos documentos exigidos no item 5 deste Edital para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através do e-mail concurso@eloassessoriaeservicos.com.br .
23/10/2024	Até as 23:59h	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição;	Nos termos do item 1-6 deste Edital ;
23/10/2024 a 07/11/2024	15h do dia 23/10/2024 às 15h00 do dia 07/11/2024	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público;	Endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br ;
	-	Entrega do Laudo Médico pelo candidato que concorrerá às vagas reservadas às pessoas com deficiência;	Nas agências dos Correios, – AR, averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem, endereçados à ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., sediada na Rua Ilmenita, nº 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais;
07/11/2024	-	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que concorrerá às vagas reservadas às pessoas com deficiência;	Nas agências dos Correios, – AR, averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem, endereçados à ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., sediada na Rua Ilmenita, nº 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais;
	-	Último dia para pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário) ;	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição;
Até 02/12/2024	Até as 23:59h	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos, divulgação da relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas, do parecer do atendimento diferenciado e confirmação de data e horários de prova;	Nos termos do item 1-6 deste Edital ;
08/12/2024	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha ;	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do item 1-6 deste Edital ;
08/12/2024	Até as 23:59h	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha;	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
Até 15/12/2024	Até as 23:59h	Divulgação do Gabarito Definitivo , depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres; Divulgação do Resultado Geral (em ordem de classificação, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes);	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
Até 20/12/2024	Até as 23:59h	Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres;	
No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias.	-	Homologação do resultado final ;	Nos termos do item 1-6 deste Edital .