DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

www.matozinhos.mg.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/matozinhos

Sexta-feira, 07 de maio de 2021 | Ano II | Edição nº 247 | Página 1 de 32

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO	2
Concursos Públicos/Processos Seletivos	2
Edital	2
Outros Atos	29

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Matozinhos, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Matozinhos poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.matozinhos.mg.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/matozinhos
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Matozinhos
CNPJ 18.771.238/0001-86
Praça Bom Jesus, 99 - Centro
Telefone: (31) 3712-7582
Site: www.matozinhos.mg.gov.br
Diário: imprensaoficialmunicipal.com.br/matozinhos

Câmara Municipal de Matozinhos
CNPJ 20.229.423/0001-95
Rua Oito de Dezembro, 400 - Centro
Telefone: (31) 3712-1169
Site: www.camaramatozinhos.mg.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Matozinhos garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.matozinhos.mg.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/matozinhos

PODER EXECUTIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos | **Edital**

Município de Matozinhos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro – CEP: 35.720-000
www.matozinhos.mg.gov.br

PROCESSO SELETIVO Nº 04/2021

EDITAL N° 04/2021

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO, A FIM DE ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DE MÉDICOS CLÍNICOS, MÉDICO PSF, MÉDICO PSIQUIATRA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM PARA CAPS, TÉCNICO DE ENFERMAGEM UPA E NUTRICIONISTA.

O **MUNICÍPIO DE MATOZINHOS**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 18.771.238/0001-86, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Rua João Gonçalves de Oliveira, nº 201, Bairro São Pedro, em Matozinhos/MG, por meio da Banca Examinadora, instituída pela Portaria n° 7.752, de 05 de maio de 2021, no uso de suas atribuições, com fundamento art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, Lei Municipal n° 2.456, de 02 de abril de 2012, e Decreto n° 4.051, de 18 de abril de 2012, faz saber que, estão abertas as inscrições para **PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO, A FIM DE ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO E QUADRO DE RESERVA DE MÉDICOS CLÍNICOS, MÉDICO PSF, MÉDICO PSIQUIATRA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM PARA CAPS, TÉCNICO DE ENFERMAGEM UPA E NUTRICIOSNITA.**

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Prefeita do Município de Matozinhos/MG, com fulcro no art. 70, item V, da Lei Orgânica do Município, designou Banca Examinadora, por meio da Portaria n° 7.752 de 05 de maio de 2021, para executar e julgar todos os atos deste Edital.
1.2. O presente Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações.
1.3. O Processo Seletivo tem por objeto a contratação, por prazo determinado dos profissionais, conforme Anexo I desse Edital.
1.4. O prazo de validade desse Processo Seletivo será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, contados da data de publicação da homologação do resultado final, ou até que se faça concurso público.
1.5. Ao número de vagas estabelecido no Anexo I deste Edital poderão ser acrescidas novas vagas que surgirem, observada a disponibilidade de vagas autorizadas por Lei Municipal, e a disponibilidade financeira e orçamentária, mediante autorização da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo (SEPLAG).
1.6. Todas as publicações oficiais serão feitas no *hall* da Prefeitura Municipal de Matozinhos, situada na Praça Bom Jesus, nº 99, Centro, em Matozinhos – MG, das 12h às 17h, e no *site* oficial.

2- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS ÀS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.
2.2. Antes de requerer inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos nele exigidos.

2.3. A inscrição do candidato implicará conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

2.5. Será admitida, também inscrição feita por correio eletrônico (*e-mail*: saude@matozinhos.mg.gov.br).

2.6. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Requerimento de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época sem prejuízo, ainda, no caso de declaração falsa, das sanções civis e penais cabíveis.

2.7. As informações constantes no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Secretaria Municipal de Saúde de Matozinhos/MG de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo/especialidade pretendidos fornecidos pelo candidato.

2.8. Será permitido requerimento de inscrição por procuradores, mediante apresentação de procuração com finalidade específica para requerer inscrição no Processo Seletivo n° 04/2021, com firma reconhecida em cartório e apresentação de documento de identificação do procurador.

2.9. Não serão cobradas taxa de inscrição.

2.10. No ato do preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados e o preenchimento legível da ficha de inscrição.

2.11. No ato de requerimento de inscrição, os candidatos deverão apresentar, obrigatoriamente, cópia e o original dos seguintes documentos:
a) CPF;
b) Carteira de Identidade;
c) Cópia do Diploma de Graduação e registro profissional expedido pelo Conselho Regional competente.
d) Currículo Profissional atualizado devidamente acompanhado de cópia dos documentos que comprovem o tempo de serviço prestado na área (experiência profissional), bem como cópia dos certificados dos cursos realizados.
f) Recibo de entrega de documentos, Anexo V.

2.12. O Requerimento de Inscrição será assinado pelo candidato ou seu procurador, com procuração específica, e pelo responsável pela recepção das inscrições.

2.13. As inscrições serão realizadas no período 10 de Maio de 2021 a 20 de Maio de 2021 conforme cronograma do Processo Seletivo, na sede da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Rua João Gonçalves de Oliveira, nº 201, São Pedro, CEP: 35.720-000, Matozinhos/MG, diretamente com os responsáveis pelas inscrições ou pelo *e-mail* conforme instrução no item 2.5.

3- COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO (CDI)
3.1. O Comprovante de Inscrição (CDI) será entregue no ato da inscrição aos candidatos

3.2. No CDI estarão expressos número de inscrição, nome completo do candidato, e função/especialidade.

3.3. É obrigação do candidato: conferir seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, sigla do órgão expedidor e função/especialidade.

4- DO CONTRATO

4.1. As funções objeto do presente certame, para contratação por tempo determinado, a fim de atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, é aquela constante no Anexo I deste Edital que indica o número de vagas, carga horária e vencimento básico, estando os mesmos sujeitos a reajustes na forma de Lei.

4.2. O contratante poderá rescindir o contrato, unilateralmente, caso haja suspensão dos recursos, bem como falta de financiamento pelos entes federal e estadual e ou caso o valor recebido não seja suficiente para manter o programa.

4.3. O horário de trabalho será fixado pela Secretaria Municipal de Saúde.

4.4. Havendo recusa no cumprimento do horário fixado, o contrato poderá ser imediatamente rescindido, sem qualquer tipo de indenização. Nesse caso, o Secretário contratante deverá informar à Subsecretaria de Recursos Humanos o descumprimento da jornada fixada no instrumento de contrato.

5- DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO NAS FUNÇÕES:

5.1. Ter sido aprovado no presente Processo Seletivo.

5.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos nos termos do § 1º, artigo 12, da Constituição Federal.

5.3. Possuir escolaridade exigida para função e registro no órgão competente, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e demais exigências de habilitação para o exercício da função.

5.4. Estar quite com obrigações civis, militares e eleitorais.

5.5. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino.

5.6. Não estar sujeito a impedimento legal que o impeça de exercer cargo, função ou emprego público.

5.7. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da sua contratação;
5.8. Possuir carteira de identidade.

5.9. Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria e pensão, no ato da contratação, se solicitado.

5.10. Apresentar declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.

5.11. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função.
5.12. Caso algum candidato aprovado seja considerado inapto para o exercício da função será eliminado e seu contrato não será realizado. Sendo convocado o candidato imediatamente subsequente na classificação geral, relativa à respectiva função.

Município de Matozinhos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro – CEP: 35.720-000
www.matozinhos.mg.gov.br

6- DA CONVOCAÇÃO

6.1. Somente poderá ser contratado candidato classificado, que for julgado apto física e mentalmente, pelo médico do Município, para o exercício da função.

6.2. O candidato aprovado será convocado por meio de ligação ou carta enviada via correios. Se convocado por meio de ligação, o servidor responsável pela convocação deverá declarar o dia e horário da ciência do candidato.

6.3. O candidato convocado deverá assinar Termo de Aceite, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após a ciência da convocação.

6.4. A contratação observará o limite de vagas estabelecido no presente Edital, exceto se a ampliação desse limite for autorizada para tal fim.

6.5. Após assinatura do Termo de Aceite, o candidato deverá comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos, munido da documentação exigida no presente Edital no prazo de 7 (sete) dias úteis, podendo ser desclassificado.

6.6. O candidato aprovado será contratado pela SEPLAG, de acordo com solicitação da Seretaria Municipal de Saúde, de acordo com necessidade e conveniência da Administração.

7- DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

7.1. Impugnação às normas do Edital poderá ser apresentada por qualquer interessado no prazo de 3 (três) dias subsequente à sua publicação, na Prefeitura Municipal de Matozinhos, na Praça Bom Jesus, nº 99, Centro em Matozinhos-MG, no Setor de Protocolo, das 12h às 17h.
7.1.2. Recurso em fase de qualquer ato referente ao Edital nº 04/2021 deverá ser interposto, no prazo de até 2 (dois) dias, a contar da publicação do ato ora impugnado, na sede da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Rua João Gonçalves de Oliveira Nº201, São Pedro, em Matozinhos – MG CEP 35720.000, no horário das 07h às 17h, devendo constar nome completo e número de inscrição.
7.1.3. O prazo para interposição do recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
7.1.4. Não serão aceitos recursos interpostos protocolizados fora do prazo.

7.2. Caberá recurso contra:
7.2.1. Erro material ou omissões na atribuição de pontos ou na classificação, dentro de 02 (dois) dias, a contar da divulgação dos resultados, excluindo-se da contagem o dia da divulgação.

7.3. O recurso deverá ser endereçado ao Presidente da Banca Examinadora devidamente fundamentado e conter dados que informem sobe a identidade do reclamante seu número de inscrição, número do processo seletivo e função para o qual se inscreveu.
7.3.1. Compete à Banca Examinadora de Seleção do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Matozinhos apreciar o recurso tempestivamente protocolado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, desde que, fundamentado, demostre ilegalidade ou erro material.

7.4. O recurso que não estiver devidamente fundamentado e que não contiver dados necessários para a identificação do candidato será indeferido liminarmente.

7.5. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso ou impugnações será disponibilizada no *hall* da Prefeitura Municipal de Matozinhos e no *site* oficial.

7.6. Será rejeitado, liminarmente o recurso que:
7.6.1. For protocolado fora do prazo.
7.6.2. Não estiver fundamentado.
7.6.3. Não contiver assinatura e identificação do candidato, quanto a identidade do reclamante, seu número de inscrição, número do processo seletivo e cargo para o qual se inscreveu.

7.7. Não haverá justificativa para o não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

7.8. Não será admitido recurso administrativo contra a decisão final da Banca Examinadora do Processo Seletivo Simplificado.

7.9. O resultado da análise das impugnações e dos recursos serão disponibilizados no *hall* da Prefeitura Municipal de Matozinhos e no *site* oficial.

8- DA SELEÇÃO, CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

8.1. O processo seletivo constará de 01 (uma) ou 02 (duas) etapas, a depender da função, de caráter classificatório e eliminatório:

1º Etapa: Análise Curricular e de títulos.
2º Etapa: Prova Escrita.

8.1.1. Para as funções de Médico Clínico, Médico Psiquiatra, Médico de PSF, a seleção será realizada em única etapa, ou seja, por meio de análise curricular e títulos, de caráter classificatório eliminatório, terá pontuação de 100 (cem) pontos.

8.1.2. No caso das funções de Técnico de Enfermagem CAPS, Técnico de Enfermagem para UPA e Nutricionista a 1º etapa, análise curricular e de títulos, terá a pontuação máxima de 60 (sessenta) pontos e servirá para a classificação do quádruplo de candidatos para as funções serão submetidos a 2º etapa, prova escrita.

8.1.3. A 2º etapa, prova escrita, terá o valor de 40 (quarenta) pontos. O candidato deve obter o aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento).

8.1.4. A Classificação final será realizada em ordem decrescente segundo ao somatório das notas da 2º etapa para os candidatos ás funções de Técnico de Enfermagem CAPS, Técnico de Enfermagem para UPA e Nutricionista e em ordem decrescente da nota da 1º etapa para os candidatos das demais funções.

8.1.4. Havendo empate a partir da seleção do quádruplo de candidatos prevista no item 3.3 todos os candidatos com a mesma pontuação na última posição serão classificados para a próxima etapa.

9- DA ANÁLISE CURRICULAR E DA PROVA ESCRITA

9.1. Da análise curricular:
9.1.1. Na análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, a Banca Examinadora de Processo Seletivo analisará a documentação listadas do Anexo III.

9.1.1.1. A Banca Examinadora será previamente constituída para esse fim e designada por Portaria e poderá contar com o auxílio de outros servidores também previamente designados.

9.1.2. A formação acadêmica e a experiência profissional, relativas a análise curricular serão pontuadas conforme critérios do Anexo III observado o peso de pontuação, considerando, independentemente do dia, o mês de início e o mês de término do contrato.

9.1.3 Em hipótese alguma serão consideradas declarações assinadas pelo próprio candidato e, no caso de serviço público, serão aceitas publicações oficiais.

9.1.4. Quaisquer documentos relacionados à análise de experiência profissional provenientes de órgãos e instituições localizados fora do país somente serão considerados quando traduzidos para o português.

9.1.5. A formação mínima, exigida como pré-requisito, nos termos do Anexo III, não será pontuada na análise curricular.

9.1.7. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

9.1.8. O candidato será responsável pela veracidade dos documentos apresentados, assim como por todas as informações prestadas no preenchimento do currículo, sujeitando-se, no caso de inveracidade das informações constantes, ás devidas sanções legais, inclusive à rescisão do Contrato Administrativo, no caso de aprovação e posterior contratação.

9.2. Da Prova Escrtia

9.2.1. A Banca Examinadora convocará, com base na classificação da 1º etapa, o quádruplo de candidatos para as funções de Técnico de Enfermagem para o CAPS, Técnico de Enfermagem para UPA e Nutricionista, para submissão à 2º etapa, Prova escrita.

9.2.2. A convocação para a Prova Escrita será publicada no endereço eletrônico www.matozinhos.mg.gov.br no diário oficial e posteriormente disponibilizado no Portal da Transparência, sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetadas ao presente processo seletivo. A adoção de outros meios de comunicação, *e-mail*, fax, telegrama, telefone, *etc*. fica a critério da Banca Examinadora e não constitui obrigação deste Ente.

9.2.3. A prova escrita ocorrerá no Ginásio Poliesportivo, localizado a Rua João Gonçalves de Oliveira, nº 201, ao lado do Centro Administrativo, Bairro São Pedro, em Matozinhos, no dia 25/05/21, de 8hs as 12hs, sendo divididos os horários por função pretendida. O material para execução da prova, tais como lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta de corpo transparente, são de exclusiva responsabilidade do candidato.

9.2.4. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, pagers, bip, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, *walkman*, *notebook*, *palmtop, ipod*, tablete, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro aparelho eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros impressos,

manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

9.2.5. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

9.2.6. No caso de telefones celulares, do tipo *smartphone*, e que não é possível a retirada da bateria, os mesmos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o candidato será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

9.2.7. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no subitem 9.2.3, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

9.2.8. O conteúdo da Prova Escrita será específico, sendo os apresentados nos itens a seguir:

Conteúdo mínimo exigido para a função de Técnico de Enfermagem para UPA

- Urgência e Emergência.
- Administração de medicações.
- Cuidados assistências ao paciente na unidade de observação.
- Transporte de pacientes e atendimento pré-hospitalar.
- Assistência e precaução ao atendimento do paciente suspeito ou confirmado COVID-19.

Conteúdo mínimo exigido para a função de Técnico de Enfermagem CAPS

- Assistência do técnico de enfermagem em saúde mental.
- Acolhimento em saúde mental.
- Atendimento a crise do paciente psiquiátrico.
- Rede de Saúde Mental.

Conteúdo mínimo exigido para a função de Nutricionista

- Nutrição em todos os ciclos da vida.
- Avaliação Nutricional.
- Terapia Nutricional Enteral.
- Vitaminas e minerais: propriedades, benefícios, biodisponibilidade e deficiência.
- Carboidratos, Proteínas e Lipídeos: função, classificação, digestão, absorção, metabolismo e necessidades nutricionais.

- Alimentação e Doenças Crônicas não transmissíveis
- Atenção Ambulatorial e domiciliar
- Alimentação equilibrada na promoção da saúde e prevenção de doenças
- Dietoterapia.
- Saúde Pública: - Apoio matricial e NASF.
- Política Nacional de Atenção Básica.
- Princípios e Diretrizes do SUS.

9.2.9. A prova escrita será realizada observando todos os protocolos de segurança de saúde pública, estabelecidos pela Organização Mundial de Saúde (OMS), Ministério da Saúde e regulamentações municipais relacionadas, no momento de cada uma das etapas.

9.2.10. O resultado da prova objetiva será publicado no *site* do Município www.matozinhos.mg.gov.br e no Diário Oficial, sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente processo seletivo. A adoção de outros meios e comunicação: *e-mail*, *fax*, telegrama, telefone, *etc*., ficará a critério da Banca Examinadora.

10- DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.
10.1. Os candidatos aprovados serão classificados, para cada função e respectivas especialidades, em ordem decrescente de pontuação.

10.2. Havendo empate, terá preferência sucessivamente o candidato:
10.2.1. Que tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia da inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei Nº 10.741 de 1º de outubro de 2003);
10.2.2. Que tiver maior idade, com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
10.2.3. Que tive o maior número de filhos.

10-3 A relação dos candidatos aprovados por função/ especialidades será publicada no *hall* da Prefeitura Municipal de Matozinhos e no *site* oficial

11- DO CADASTRO RESERVA

11.1. Será mantida lista dos classificados por ordem decrescente de pontuação para compor o cadastro de reserva dos candidatos aprovados, que poderá ser utilizada, posteriormente, em caso de afastamento dos inicialmente recrutados ou de novas necessidades administrativas.

11.2. Para a convocação do recrutamento sempre será considerada a lista dos classificados e constantes no cadastro de reserva, em sua ordem decrescente de pontuação.

12- DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIENCIA FÍSICA.

12.1. O candidato deficiente, amparado pelo inciso VIII, art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil, poderá concorrer a qualquer função pública, com garantia de reserva de vaga, sendo obrigatório ao mesmo declarar, quando a formalização da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a, e se submeter , quando convocado, a perícia médica a ser realizada por médico oficial do Município que terá decisão final quanto à qualificação como deficiente e quanto ao grau de aptidão para o exercício da função pública pleiteada.

13- DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. O resultado Final do presente Processo Seletivo será homologado pela Prefeitura Municipal de Matozinhos/MG

13.2. O ato de Homologação do Resultado deste Processo Seletivo será publicado no *hall* da Prefeitura Municipal de Matozinhos e no *site* oficial.

14- DA CONTRATAÇÃO

14.1. Concluído o Processo Seletivo e Homologado o Resultado Final, a convocação de aprovados, dentro dos números de vagas ofertadas neste Edital, obedecerá a estrita ordem de classificação, ao prazo de validade desse Processo Seletivo e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

14.3. Para se contratado para a função para a qual foi aprovado, o candidato deverá comprovar o atendimento dos requisitos de contratação deste Edital, e apresentar, obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos.

a) Original e fotocópia, ou fotocópia autenticada da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia.
b) Original e fotocópia autenticada do CPF próprio.
c) Duas fotografias 3x4 recentes.
d) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição, dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral.
e) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada do certificado de reservista ou documento equivalente se do sexo masculino.
f) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada de certidão de casamento ou certidão de nascimento.
g) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho (das páginas de identificação – foto e verso).
h) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada do registro no conselho de classe.
i) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada da CNH, caso tenha.
j) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada do PIS/PASEP ou NIT, caso seja cadastrado.
l) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada do comprovante de Contribuição Sindical, quando pago.
m) Declaração de que não é aposentado por invalidez, a ser preenchido pelo candidato em formulário próprio, fornecido pelo órgão Municipal competente.
n) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada do comprovante de residência atualizado.
o) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou carteira de identidade e do CPF do (s) filho (s) menores de 14 anos, caso os tenha.
p) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada da documentação comprobatória de escolaridade, conforme habilitação exigida para o cargo.
q) Laudo médico atestando aptidão física e mental do candidato fornecido pelo órgão municipal competente (médico do trabalho da Prefeitura).
r) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse.
s) Certidão Criminal Negativa da Justiça, emitida pelo Tribunal de Justiça.
t) Certidão Cível emitida pelo Tribunal de Justiça.
u) Certidão de distribuição para fins gerais emitida pelo Tribunal Regional Federal.
v) Certidão de ações criminais emitida pela Justiça Militar da União.
w) Certidão de distribuição de ações criminais emitida pelo Tribunal de Justiça Militar.
x) Atestado de bons antecedentes.
y) Declaração de não acúmulo de Cargo.
z) Conta Corrente individual no Banco Bradesco.
z.1. Laudo de compatibilidade ou incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido, para os candidatos com deficiência, cartão de vacina atualizado.

14.4. Estará impedido de ser contratado o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 14.3 deste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para contratação na função estabelecidos neste Edital.

Município de Matozinhos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro – CEP: 35.720-000
www.matozinhos.mg.gov.br

15- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. É da exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Processo Seletivo que sejam publicados no *hall* da Prefeitura Municipal de Matozinhos e no *site* oficial.

15.2. Alteração, atualização ou acréscimo será veiculada em retificação, aviso ou errata a ser publicada no *hall* da Prefeitura Municipal de Matozinhos e *site* oficial situado.

15.3. Em qualquer tempo, poder-se-ão anular inscrição, provas, convocação e contratação do candidato, se verificada falsidade em qualquer declaração e ou qualquer irregularidade nas provas ou em documentos apresentados.

15.4. O candidato aprovado compromete-se a comunicar, por escrito, à SEPLAG, qualquer alteração de endereço ou demais dados apresentados no ato de inscrição, responsabilizando por prejuízos decorrentes de sua não atualização, inclusive de não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela SEPLAG ou pela Prefeitura Municipal de Matozinhos, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

15.5. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, títulos e ou de documentos fora das datas e formas estabelecidas neste Edital.

15.6. Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de documentos ou títulos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital.

15.7. Não serão considerados os recursos, títulos ou outros documentos encaminhados via fax, via postal, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital, assim como aqueles apresentados fora dos prazos determinados neste Edital.

15.8. A comprovação da tempestividade dos recursos, títulos ou outros documentos será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega. Do protocolo constará: - nome do candidato; - número de inscrição; e, - data de protocolo.

15.9. Não será disponibilizada cópia e ou devolução ao candidato do recurso entregue, ficando a documentação sob responsabilidade da banca responsável até a homologação.

15.10. Não será permitida ao candidato substituição de documento/título, durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

15.11. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, erratas, avisos e convocações relativos a este Processo Seletivo que vierem a ser publicados no *hall* da Prefeitura Municipal de Matozinhos, situado na Praça Bom Jesus, nº 99, Centro, no horário de 12h as 17h e no *site* oficial.

15.12. As contratações que decorrerem da aprovação no processo seletivo regulado por este Edital poderão ser extintas antes do prazo previsto para tanto, por motivo de interesse público ou por conveniência e oportunidade da Administração.

15.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Banca Examinadora Responsável pela execução do Processo Seletivo.

Município de Matozinhos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro – CEP: 35.720-000
www.matozinhos.mg.gov.br

16- DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO		LOCAL
Publicação do Edital	07/05/2021	Site oficial, *Hall* da Prefeitura, e Extrato na página oficial do Facebook.
Inscrições	10/05/21 a 20/05/2021 No horário das 7h às 12h; 13h às 17 h	Na Secretaria Municipal de Saúde, localizada a rua João Gonçalves de Oliveira, 201-Bairro São Pedro. E no e-mail (saude@matozinhos.mg.gov.br) No horário de 07hs as 17hs.
Prazo para interposição de recursos	10/05/2021	Site oficial, *Hall* da Prefeitura.
Prazo para resposta aos recursos	14/05/2021	Site oficial, *Hall* da Prefeitura.
Data da Entrevista Escrita	25/05/2021	Ginásio Poliesportivo, Rua João Gonçalves de Oliveira 201, ao lado do centro Administrativo-Bairro São Pedro.
Publicação do resultado final	27/05/2021	Site oficial, *Hall* da Prefeitura.
Homologação	28/05/2021	Site oficial, *Hall* da Prefeitura.

17- INTERGRAM ESTE EDITAL OS SEGUINTES ANEXOS;

a) Anexo I - Quadro de Cargos / Especialidades, códigos, escolaridades, carga horaria e vencimento.
b) Anexo II - Atribuições gerais dos cargos.
c) Anexo III - Títulos e Currículo.
d) Anexo IV - Ficha de inscrição.
e) Anexo V - Comprovante de inscrição.
f) Anexo VI - Minuta de Contrato.

Matozinhos, 06 de Maio de 2021.

Helem Mallet Maia e Silva de Souza
Secretária M. de Saúde

Zélia Alves Pezzini
Prefeita Municipal

ANEXO I

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA	VENCIMENTO

			E OUTROS REQUISITOS	HORÁRIA SEMANAL	(R$)
01	Médico Clinico-Urgência e Emergência	02 vagas e quadro de reserva	Certificado conclusão de curso. Diploma de Medicina reconhecido pelo MEC.	Regime de plantão	R$ 1.048,50/plantão + R$ 220,00 Adicional de Insalubridade (Valor fixo mensal) + Adicional noturno para plantões noturnos
03	Médico PSF	03 vagas e quadro de reserva	Diploma de Medicina reconhecido pelo MEC	40 horas	R$ 9.540,00 (acrescido de adicional de insalubridade)
04	Médico Psiquiatra	03 Vagas e quadro de reserva	Ensino Superior. Registro no Conselho competente.	Mínimo 10 horas semanais, Máximo 40 horas semanais	10 horas semanais – R$ 2.550,00 20 horas semanais R$ 4.880,00 40 horas semanais R$ 9.540,00 (acrescido de adicional de insalubridade)
06	Técnico de Enfermagem UPA	Quadro de reserva	Ensino Médio completo. Registro no Conselho competente	40 horas	R$ 1.363,01 (acrescido de adicional de insalubridade)
07	Técnico de Enfermagem UPA	01 Vaga e quadro de reserva	Ensino Médio completo. Registro no Conselho competente	40 horas	R$ 1.363,01 (acrescido de adicional insalubridade)
08	Nutricionista	Quadro de reserva	Ensino Superior. Registro no Conselho competente.	20 horas	R$ 2.406,88

ANEXO II

1. Das Atribuições:

Município de Matozinhos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro – CEP: 35.720-000
www.matozinhos.mg.gov.br

1.1. Médico clínico-Plantonista

- O médico **plantonista** é o responsável pela prescrição diária, preenchimento do prontuário, realização de procedimentos rotineiros e assistência nas intercorrências durante seu plantão.
- Cumprir e fazer cumprir o código de ética medica.

- É responsável por prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos, (em caso de não haver médicos especialistas em pediatria) em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando se integralmente pelo tratamento Clínico dos mesmos.

- Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de Acordo com protocolo de acolhimento definidas pela SMS, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco.

- Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os Pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão.

- Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado) contatar com a Central de Regulação Médica, SUS-Fácil, para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção às urgências.

- Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico.

- Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão Intensivista e de assistência pré-hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assuma o caso.

- Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS.

- Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição.

- Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência.

- Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado.

1.2. Médico PSF

- Efetuar exames médicos em sua especialidade.
- Emitir diagnósticos e prescrever medicamentos.
- Realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidade.
- Aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica; prestar atendimento de urgência, participando de programas, ministrando palestras, cursos para promover a saúde e bem-estar do paciente e da comunidade.
- Desenvolver atividades de assistência médica de prevenção, cura e reabilitação da criança, adulto e gestante.
- Prestar acompanhamento contínuo e integral aos pacientes.
- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.
- Cumprir e fazer cumprir o código de ética medica.

1.3. Médico Psiquiatra

- Seu objetivo é oferecer atendimento à população, realizar o acompanhamento psiquiátrico e a reinserção dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários.
- Diagnosticar, orientar e promover a execução de planos e programas preventivos dirigidos a pacientes psiquiátricos (crianças adolescentes e adultos), do ambulatório e a seus familiares, através de técnicas e métodos de exame e tratamento psicológico, visando propiciar condições de escuta e inclusão do enfoque psicológico.
- Realizar atendimento individual, grupal, visitas domiciliares, atividades comunitárias, sessões clínicas.
- Implementar ações para a promoção da saúde.
- Desempenhar as atividades de assistência de assistência, promoção e recuperação da saúde e habilitação social de modo interdisciplinar.
- Prestar assistência em saúde mental ambulatorial.
- Participar em reuniões de equipe.
- Proporcionar um tratamento que prescreve e fortaleça os laços familiares.
- Realizar a elaboração do plano terapêutico individual (PT I).
- Realizar o acolhimento dos pacientes.
- Ser o responsável técnico pela prescrição de medicamentos.

- Adotar uma postura ética frente à equipe e aos pacientes do CAPS.
- Obedecer ao Código de Ética Médica.

1.4. Técnico de Enfermagem UPA E CAPS

- Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios.
- Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente.
- Atuar sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrução cirúrgica; organizar o ambiente de trabalho; dar continuidade aos plantões.
- Trabalhar de acordo com as normas e procedimentos de biossegurança.
- Realizar registros e elaborar relatórios técnicos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

1.5. Nutricionista

- Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita.
- Planejar ações e desenvolver educação permanente.
- Acolher os usuários e humanizar a atenção.
- Trabalhar de forma integrada com as ESF1's.
- Realizar visitas domiciliares necessárias.
- Desenvolver ações intersetoriais.
- Participar dos Conselhos locais de Saúde.
- Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos.
- Desenvolver ações coletivas de educação nutricional.
- Visando a prevenção de doenças e promoção, manutenção e recuperação da saúde.
- Planejar, executar, coordenar, supervisionar serviços ou programas de alimentação e nutrição de acordo com o diagnóstico nutricional identificando na comunidade.
- Desenvolver ações educativas em grupos programáticos.
- Priorizar ações envolvendo as principais demandas assistenciais, especialmente as doenças e agravos não transmissíveis e nutrição materno infantil.

- Prestar atendimento nutricional, elaborando diagnóstico, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, bem como prescrição de dieta e evolução do paciente.
- Promover articulação intersetorial.
- Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxos pré-estabelecidos, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados.
- Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF's dependendo das necessidades.

ANEXO III
TÍTULOS E CURRÍCULO

Município de Matozinhos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro – CEP: 35.720-000
www.matozinhos.mg.gov.br

ANÁLISE DE CURRÍCULO – TABELA DE PONTUAÇÃO

Edital n° 04/2021

Área: Médico clínico

Subárea: Médico Clínico em Administração Pública de Poder Executivo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA NA ÁREA DE SELEÇÃO					
Nº	Especificação	Pontuação Máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável	Total obtido
1	Experiência profissional na área, comprovada por meio dos seguintes documentos: (I) carteira de trabalho original e cópia; (II) contrato de trabalho original e cópia, com firma do empregador reconhecida em cartório.	20	1,0 (um) ponto/mês	20 (vinte) meses	
2	Experiência profissional, na subárea, comprovada por meio dos seguintes documentos: (I) termo de posse; (II) contrato administrativo original e cópia, com certidão de contagem de tempo.	30	3,0 (um) ponto/mês	10 (dez) meses	
		50			

FORMAÇÃO					
Nº	Especificação	Pontuação Máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável	Total obtido
1	Certificado de conclusão de cursos relacionados com a área específica que estiver concorrendo-Médico – Urgência e Emergência (clínico ou Pediatra)	06	1,0 (um) ponto/certificado	06 (seis) certificados	
2	Certificado de conclusão de cursos relacionados com a área da Saúde. Carga Horária 40 horas	05	2,0 (dois) pontos/certificado	3 (três) certificados	
3	Certificado de Conclusão ou Diploma de Cursos de Especialização	06	1,0 pontos para cada certificado	6 (seis) Certificados	
4	Certificado de Conclusão ou Diploma de cursos Mestrado	08	4,0 pontos para cada certificado	2 (dois) Certificados	
5	Certificado de Conclusão ou Diploma de cursos Doutorado	10	5,0 pontos para cada certificado	2(dois) Certificados	
		35			

CURSOS ESECIALIZADOS					
Nº	Especificação	Pontuação máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável	Total obtido
1	Curso Protocolo de Manchester	01	01 ponto	1	
2	Curso BLS- Basic Life Support (Dentro da validade)	02	02 pontos	2	
3	Curso ACLS-Advanced Cardiac Life Support (dentro da Validade)	06	06	01	
4	Curso ATLS-Advanced Trauma Life Support (dentro da Validade)	06	06	01	
		15	-	-	

TOTAL	**100 PONTOS**

Município de Matozinhos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro – CEP: 35.720-000
www.matozinhos.mg.gov.br

ANÁLISE DE CURRÍCULO – TABELA DE PONTUAÇÃO

Área: Médico PSF

Subárea: Médico –PSF em Administração Pública de Poder Executivo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA NA ÁREA DE SELEÇÃO					
Nº	Especificação	Pontuação Máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável	Total obtido
1	Experiência profissional na área, comprovada por meio dos seguintes documentos: carteira de trabalho original e cópia; contrato de trabalho original e cópia, com firma do empregador reconhecida em cartório.	20	1,0 (um) ponto/mês	20 (vinte) meses	
2	Experiência profissional, na subárea, comprovada por meio dos seguintes documentos: termo de posse; contrato administrativo original e cópia, com certidão de contagem de tempo.	30	3,0 (um) ponto/mês	10 (dez) meses	
		50			

FORMAÇÃO					
Nº	Especificação	Pontuação Máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável	Total obtido
1	Certificado de conclusão ou Diploma de curso de Especialização ou Residência Médica relativo à área específica que estiver concorrendo	10	5 (cinco) pontos certificados	2(dois) Certificados	
2	Certificado de conclusão de cursos relacionados com a área da Saúde. Carga Horária 40 horas	10	5,0 (cinco) pontos/certificado	2 (dois) certificados	
3	Certificado de Conclusão ou Diploma de cursos Mestrado	10	5,0 pontos para cada certificado	2 (dois) Certificados	
	Certificado de Conclusão ou Diploma de cursos Doutorado	20	10,0 pontos para cada certificado	2(dois) Certificados	

TOTAL	**100 PONTOS**

Município de Matozinhos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro – CEP: 35.720-000
www.matozinhos.mg.gov.br

ANÁLISE DE CURRÍCULO – TABELA DE PONTUAÇÃO

Área: Médico PSIQUIATRA

Subárea: Médico –PSIQUIATRA, para atender no CAPS 1 em Administração Pública de Poder Executivo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA NA ÁREA DE SELEÇÃO					
Nº	Especificação	Pontuação Máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável	Total obtido
1	Experiência profissional na área, comprovada por meio dos seguintes documentos: carteira de trabalho original e cópia; contrato de trabalho original e cópia, com firma do empregador reconhecida em cartório.	20	1,0 (um) ponto/mês	20 (vinte) meses	
2	Experiência profissional, na subárea, comprovada por meio dos seguintes documentos: termo de posse; contrato administrativo original e cópia, com certidão de contagem de tempo.	30	3,0 (um) ponto/mês	10 (dez) meses	
		50			

FORMAÇÃO					
Nº	Especificação	Pontuação Máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável	Total obtido
1	Certificado de conclusão ou Diploma de curso de Especialização e/ou Residência Médica e/ou Pós-Graduação relativo à área específica que estiver concorrendo	10	5 (cinco) pontos certificados	2(dois) Certificados	
2	Certificado de conclusão de cursos relacionados com a área da Saúde. Carga horária mínima de 40 horas	10	5,0 (cinco) pontos/certificado	2 (dois) certificados	
3	Certificado de conclusão ou Diploma de cursos Mestrado	10	5,0 pontos para cada certificado	2 (dois) Certificados	
4	Certificado de conclusão ou Diploma de cursos Doutorado	20	10,0 pontos para cada certificado	2(dois) Certificados	
5					
		50			

TOTAL	100 PONTOS

Município de Matozinhos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro – CEP: 35.720-000
www.matozinhos.mg.gov.br

ANÁLISE DE CURRÍCULO – TABELA DE PONTUAÇÃO

Área: Técnico de Enfermagem – UPA 24 HORAS

Subárea: Técnico de Enfermagem da UPA em Administração Pública de Poder Executivo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA NA ÁREA DE SELEÇÃO					
Nº	Especificação	Pontuação Máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável	Total obtido
1	Experiência profissional na área, comprovada por meio dos seguintes documentos: carteira de trabalho original e cópia; contrato de trabalho original e cópia, com firma do empregador reconhecida em cartório.	15	1,0 (um) ponto/mês	15 (quinze) meses	
2	Experiência profissional, na subárea, comprovada por meio dos seguintes documentos: termo de posse; contrato administrativo original e cópia, com certidão de contagem de tempo.	15	1,0 (um) ponto/mês	15 (quinze) meses	
		30			

FORMAÇÃO					
Nº	Especificação	Pontuação Máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável	Total obtido
2	Certificado de Conclusão de cursos relacionados a área com carga horária mínima de 05 a 10 horas	04	1,0 (um) pontos/certificado	4 (quatro) certificados	
3	Certificado de Conclusão de cursos relacionados a área com carga horária mínima de 11 a 39 horas	06	1,0 (um) pontos/certificado	6 (seis) certificados	
4	Certificado de Conclusão de cursos relacionados a área com carga horária igual ou superior a 40 horas	20	5,0 pontos para cada certificado	4(quatro) certificados	
		30			

TOTAL	**60 PONTOS**

Município de Matozinhos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro – CEP: 35.720-000
www.matozinhos.mg.gov.br

ANÁLISE DE CURRÍCULO – TABELA DE PONTUAÇÃO

Área: Técnico de Enfermagem – CAPS

Subárea: Técnico de Enfermagem do CAPS em Administração Pública de Poder Executivo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA NA ÁREA DE SELEÇÃO					
Nº	Especificação	Pontuação Máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável	Total obtido
1	Experiência profissional na área, comprovada por meio dos seguintes documentos: carteira de trabalho original e cópia; contrato de trabalho original e cópia, com firma do empregador reconhecida em cartório.	15	1,0 (um) ponto/mês	15 (quinze) meses	
2	Experiência profissional, na subárea, comprovada por meio dos seguintes documentos: termo de posse; contrato administrativo original e cópia, com certidão de contagem de tempo.	15	1,0 (um) ponto/mês	15 (quinze) meses	
		30			

FORMAÇÃO					
Nº	Especificação	Pontuação Máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável	Total obtido
2	Certificado de Conclusão de cursos relacionados a área com carga horária mínima de 05 a 10 horas	04	1,0 um) pontos/certificado	4 (quatro) certificados	
3	Certificado de Conclusão de cursos relacionados a área com carga horária mínima de 11 a 39 horas	06	1,0 (um) pontos/certificado	6 (seis) certificados	
4	Certificado de Conclusão de cursos relacionados a área com carga horária igual ou superior a 40 horas	20	5,0 pontos para cada certificado	4(quatro) certificados	
		30			

TOTAL	**60 PONTOS**

Município de Matozinhos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro – CEP: 35.720-000
www.matozinhos.mg.gov.br

ANÁLISE DE CURRÍCULO – TABELA DE PONTUAÇÃO

Área: Nutricionista NASF

Subárea: Nutricionista NASF em Administração Pública de Poder Executivo.

Experiência profissional específica na área de seleção					
Nº	Especificação	Pontuação Máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável	Total obtido
1	Experiência profissional na área, comprovada por meio dos seguintes documentos: carteira de trabalho original e cópia; contrato de trabalho original e cópia, com firma do empregador reconhecida em cartório.	15	1,0 (um) ponto/mês	15 (quinze) meses	
2	Experiência profissional, na subárea, comprovada por meio dos seguintes documentos: termo de posse; contrato administrativo original e cópia, com certidão de contagem de tempo.	15	1,0 (um) ponto/mês	15 (quinze) meses	
		30			

Formação					
Nº	Especificação	Pontuação Máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável	Total obtido
2	Certificado de Conclusão de cursos relacionados a área com carga horária mínima de 05 a 10 horas	04	1,0 (um) pontos/certificado	4 (quatro) certificados	
3	Certificado de Conclusão de cursos relacionados a área com carga horária mínima de 11 a 39 horas	06	1,0 (um) pontos/certificado	6 (seis) certificados	
4	Certificado de Conclusão de cursos relacionados a área com carga horária igual ou superior a 40 horas	20	5,0 pontos para cada certificado	4(quatro) certificados	
		30			

TOTAL	**60 PONTOS**

Município de Matozinhos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro – CEP: 35.720-000
www.matozinhos.mg.gov.br

ANEXO IV - FICHA DE INSCRIÇÃO

EDITAL nº 04/2021

Inscrição Nº:	Requerimento de Inscrição – Edital Nº 04/2021				
Dados Pessoais					
Nome Completo:					
Número da Carteira de Identidade:			Órgão Expedidor/UF:		
Sexo: ( ) F ( ) M	CPF:		Data de Nascimento:		
Nacionalidade:		Número de filhos:			
Endereço para Contato					
Endereço:					
Bairro:		Cidade:			
Telefone Residencial:		Celular:			
e-mail:					
Função					
Função pretendida:					
Venho requerer minha inscrição no Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Saúde e Recursos Humanos, na função especificada na ficha de inscrição, declarando estar de acordo com as normas constantes no Edital Nº 04/2021. Declaro, para fins de direito, estar ciente do inteiro teor dos itens do edital citado e que concordo com todos os seus termos, nada a objetivar à sua aplicação, e que preencho as condições legais para o ato de inscrição. Declaro ainda, sob as penas da lei, que possuo os demais documentos comprobatórios das condições exigidas no edital. Declaro que, ao assinar está Ficha de Inscrição, assumo total responsabilidade pelo seu preenchimento.					
Data		Assinatura			

_____

Assinatura do Recepcionista

Município de Matozinhos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro – CEP: 35.720-000
www.matozinhos.mg.gov.br

ANEXO V

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

EDITAL Nº 04/2021

Recibo de Entrega de Documentos– Edital nº 04/2021	
Nº de Inscrição:	
Nome Completo:	
Função Pretendida:	
Declaro que entreguei os documentos enumerados de folha n° _____ a folha n° _____.	

_____
Assinatura do Recepcionista

_____
Assinatura do Candidato

Data_____/_____/_____

Município de Matozinhos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro – CEP: 35.720-000
www.matozinhos.mg.gov.br

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2021

Contrato administrativo para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público na área da saúde, que entre si celebram o Município de Matozinhos e xxxx.

O **Município de Matozinhos**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Bom Jesus, N.º 99, nesta cidade, inscrita no CNPJ sob o n.º 18.771.238/0001-86, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Sra. Zélia Alves Pezzini, doravante denominado **CONTRATANTE**, e **xxxxxxxxxxxxx**, brasileiro (a), solteiro (a), portador da Carteira de Identidade nº MG-xxxxxxxx, inscrito no CPF n.º xxx.xxx.xxx-xx, residente domiciliado(a) à Rua xxxxxxx, nº xx, Bairro: xxxxxx, xxxxxx, Minas Gerais, doravante denominado (a) **CONTRATADO** (a), com fundamento no artigo 37, IX da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, nas Leis Municipais nºs 1.382/94 e 1.453/97 e mediante as cláusulas e condições seguintes, celebram o presente contrato administrativo.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1.1. Constitui objeto do presente contrato temporário a prestação de serviços pelo (a) Contratado (a), sob regime administrativo, para atender objetivos de excepcional interesse público, em especial para o exercício na função pública de **xxxxxxxxx**, sujeitando-se aos preceitos de direito público e as condições aqui estabelecidas, bem como ao disposto, inclusive quanto as penalidades, no Estatuto dos Servidores do Município de Matozinhos, tudo em conformidade com as Leis Municipais nºs 1.382/94 e 1.453/97.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO
2.1. O presente contrato vigerá, da data de sua assinatura até 31-12-2021.
2.2. A vigência prevista na cláusula 2.1 poderá ser prorrogada, uma única vez, mediante termo aditivo devidamente justificado, pelo prazo estabelecido no § 1º do art. 1º da Lei Municipal nº 1.453/97.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
3.1. As despesas oriundas do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

CLÁUSULA QUARTA - DA REMUNERAÇÃO
4.1. A título de retribuição pelos serviços prestados, o contratante pagará ao contratado o valor mensal correspondente ao cargo público de **xxxxxxxxx**, que será pago na mesma data dos pagamentos efetuados aos demais servidores municipais, devidamente corrigidos pelos mesmos índices de correção concedidos aos servidores.

4.2. O contratado receberá, ainda, o 13º salário, férias e terço constitucional, proporcionais ao tempo de serviço, efetuado na conformidade do contrato, e proteção previdenciária pelo RGPS/INSS, nos termos da Lei nº 1.453, de 29 de agosto de 1997, não sendo possível o recebimento de benefícios e vantagens devidos aos servidores concursados e efetivados por concurso público.

CLÁUSULA QUINTA - DA JORNADA DE TRABALHO
5.1. O contratado cumprirá jornada de trabalho prevista em lei para a função contratada. Havendo necessidade e interesse da Administração, a jornada poderá ser acrescida de horas suplementares, devidamente autorizadas pelo respectivo Secretário e aprovadas pelo Chefe do Executivo, as quais deverão ser pagas ou compensadas nos termos da legislação em vigor.

CLÁUSULA SEXTA – DA LOTAÇÃO
6.1. O contratado será lotado na **Secretaria Municipal de xxxxx** e prestará as funções do cargo em questão, devendo a respectiva Secretaria alocá-lo em local adequado para que o mesmo possa exercer as atribuições do cargo e suprir a carência do serviço público.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO
7.1. São obrigações do contratado:

I - Cumprir as atribuições inerentes ao cargo, no local onde o trabalho será realizado, e em qualquer órgão ou repartição, dentro do território do Município, para o qual seja designado, sendo considerada falta grave qualquer recusa.
II - Cumprir a carga horária determinada;
III - Submeter-se às normas disciplinares do cargo ou função;
IV – Respeitar os deveres e obrigações previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matozinhos (Lei nº 083/51) e nas demais legislações correlatas.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOCUMENTAÇÃO
8.1. Para fins de admissão, o contratado deverá apresentar os seguintes documentos: Cópia da Carteira de Identidade; CPF e do Título de Eleitor / Dois últimos comprovantes de votação ou declaração da Justiça Eleitoral / Cópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino / Comprovante de residência atual / 02 (duas) fotos 3x4 / PIS OU PASEP / Cópia da certidão de casamento, se for o caso / Certidão de nascimentos de filhos menores, se for o caso / Declaração de que não é aposentado por invalidez, a ser preenchido pelo candidato em formulário próprio, fornecido pelo órgão Municipal competente / Documentação comprobatória de escolaridade, conforme habilitação exigida para o cargo / Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da admissão / Laudo médico atestando a aptidão física e mental do candidato fornecido pelo órgão municipal competente.

8.2. O Setor de Recursos Humanos poderá solicitar, desde que fundamentado, outros documentos necessários à admissão.

CLÁUSULA NONA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO
9.1. O presente contrato extinguir-se-á, sem direito a indenização, nos seguintes casos:
I – Pelo término do prazo contratual;
II – A pedido do contratado, por escrito;
III – Por conveniência da Administração, com comunicação prévia de 30 (trinta) dias;
IV – Por cometimento de infração contratual ou funcional, apurada por meio de sindicância, caso em que será assegurada ampla defesa;
V – Quando do provimento do cargo decorrente de nomeação do candidato aprovado no respectivo Concurso Público;
VI – A qualquer tempo, para atender ao interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REGIME ESPECIAL DE VÍNCULO
10.1. Em se tratando de contrato administrativo de direito público para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, e/ou ainda, exclusivamente para os serviços indispensáveis ao funcionamento da Administração Municipal, a presente

prestação de serviços não implicará em vínculo empregatício, em respeito ao art. 37, II e IX, da CF/88, sujeitando-se aos preceitos de direito público e as condições aqui estabelecidas, bem como ao disposto, inclusive quanto as penalidades, no Estatuto dos Servidores do Município de Matozinhos e nas Leis Municipais nºs 1.382/94 e 1.453/97.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO
11.1. As partes elegem o foro da Comarca de Matozinhos/MG com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas do presente contrato que não puderem ser resolvidas pelas partes.

11.2. E assim, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente, juntamente com duas testemunhas, em duas vias, de igual teor e forma, sem emendas ou rasuras, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Matozinhos, xx de xxxxx de 2021.

Zélia Alves Pezzini
Prefeita Municipal

xxxxxxxxxxxxx
Contratado (a)

Testemunhas:

_____ _____

Nome:
CPF ou Matrícula:

Nome:
CPF ou Matrícula:

Outros Atos

Prefeitura Municipal de Matozinhos
Secretaria Municipal de Fazenda
Subsecretaria Municipal de Fiscalização, Arrecadação e Tributação
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 3712-4629 | tributacao@matozinhos.mg.gov.br

Edital de Notificação Pública nº 001/2021
Junta de Recursos na Área de Tributos

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS por intermédio da Junta Administrativa de Recursos na Área de Tributos, com esteio na Lei Complementar 48 de 2015, artigo 9, torna público a decisão final do Processo Administrativo nº 02/2021.

1. PROPÓSITO DO EDITAL DE COMUNICAÇÃO PÚBLICO

1.1 – A finalidade do presente Edital é notificar a empresa DML DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA EIRELI, CNPJ 28.517.206/0001-02, Rua Carlos Martins, n.º 150, Bairro Centro, Matozinhos – MG, acerca da decisão final do Processo Administrativo nº 02/2021.

1.2 – A notificação por edital se justifica em razão da frustrada tentativa de notificação a empresa acima descrita.

2. DISPOSIÇÕES FINAIS

2.1 – O contribuinte terá o prazo de 10 (dez) dias, a partir da publicação deste edital, para cumprir providência lhe determinada na decisão ou realizar pedido de reconsideração ao Prefeito Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da notificação da decisão (Conforme estabelece a Lei Complementar nº 48 de 2015).

Zelia Alves Pezzini
Prefeita Municipal

Mateus Barros Silva
Subsecretário de Arrecadação, Tributação e Fiscalização

2.2 – Decorrido o prazo citado no item 2.1 deste Edital, será certificado o transito em julgado administrativo e os débitos notificados serão inscritos em divida ativa e encaminhados para processo de Execução Fiscal se não quitados.

2.3 – A regularização dos débitos notificados neste Edital poderá ser realizada junto ao Atendimento Tributário da Prefeitura de Matozinhos – MG (Praça Bom Jesus, 99, Centro).

2.4 – Maiores informações podem ser obtidas através do Atendimento Tributário por meio do telefone (31) 3712-4629, do e-mail tributação@matozinhos.mg.gov.br.

Matozinhos, 04 de maio de 2021

Zélia Alves Pezzini
Prefeita Municipal

Mateus Barros Silva
Subsecretário de Arrecadação, Tributação e Fiscalização

Mateus Barros Silva
Subsecretário de Arrecadação, Tributação e Fiscalização

Prefeitura Municipal de Matozinhos
Secretaria Municipal de Fazenda
Subsecretaria Municipal de Fiscalização, Arrecadação e Tributação
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 3712-4629 | tributacao@matozinhos.mg.gov.br

Edital de Notificação Pública nº 001/2021
Junta de Recursos na Área de Tributos

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS por intermédio da Junta Administrativa de Recursos na Área de Tributos, com esteio na Lei Complementar 48 de 2015, artigo 9, torna público a decisão final do Processo Administrativo nº 02/2021.

1. PROPÓSITO DO EDITAL DE COMUNICAÇÃO PÚBLICO

1.1 – A finalidade do presente Edital é notificar a empresa DML DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA EIRELI, CNPJ 28.517.206/0001-02, Rua Carlos Martins, n.° 150, Bairro Centro, Matozinhos – MG, acerca da decisão final do Processo Administrativo nº 02/2021.

1.2 – A notificação por edital se justifica em razão da frustrada tentativa de notificação a empresa acima descrita.

2. DISPOSIÇÕES FINAIS

2.1 – O contribuinte terá o prazo de 10 (dez) dias, a partir da publicação deste edital, para cumprir providência lhe determinada na decisão ou realizar pedido de reconsideração ao Prefeito Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da notificação da decisão (Conforme estabelece a Lei Complementar nº 48 de 2015).

Zélia Alves Pezzini
Prefeita Municipal

Mateus Barros Silva
Subsecretário de Arrecadação, Tributação e Fiscalização

2.2 – Decorrido o prazo citado no item 2.1 deste Edital, será certificado o transito em julgado administrativo e os débitos notificados serão inscritos em divida ativa e encaminhados para processo de Execução Fiscal se não quitados.

2.3 – A regularização dos débitos notificados neste Edital poderá ser realizada junto ao Atendimento Tributário da Prefeitura de Matozinhos – MG (Praça Bom Jesus, 99, Centro).

2.4 – Maiores informações podem ser obtidas através do Atendimento Tributário por meio do telefone (31) 3712-4629, do e-mail tributação@matozinhos.mg.gov.br.

Matozinhos, 04 de maio de 2021

Zélia Alves Pezzini
Prefeita Municipal

Mateus Barros Silva
Subsecretário de Arrecadação, Tributação e Fiscalização

Mateus Barros Silva
Subsecretário de Arrecadação, Tributação e Fiscalização