DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Portarias 2
Atos Administrativos 9
Licenciamentos 9
Concursos Públicos/Processos Seletivos 10
Edital 10
Editais 43

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

Atos Oficiais

Portarias

Prefeitura Municipal de Matozinhos
Chefia de Gabinete
Praça Bom Jesus, 99 – Centro – Matozinhos – MG
(31) 3712-7147 – gabinete@matozinhos.mg.gov.br

PORTARIA Nº 9.171, DE 26 DE JUNHO DE 2023.

"Instaura Processo Administrativo para reconhecimento ou não de dívida e nomeia respectiva comissão, e dá outras providências".

A Prefeita Municipal de Matozinhos, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o art. 73, inciso VI, combinado com o art. 99, inciso II, alínea "c", da Lei Orgânica do Município; e,

CONSIDERANDO o disposto no art. 37 da Lei Federal n.º 4.320/64, que estabelece normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e Distrito Federal;

CONSIDERANDO que o art. 63 da Lei citada dispõe que a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito; e,

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Saúde, por meio da Comunicação Interna n.º 102/2023, solicita criação de comissão para apurar possíveis débitos em aberto junto ao senhor Noberto Rodrigues Pereira, referente à locação de imóvel, sendo dever da administração pública municipal apurar toda e qualquer situação de pendências no pagamento de despesas com seus fornecedores.

RESOLVE:

Art. 1º Determinar a instauração de Processo Administrativo com vistas a apurar e proceder ao reconhecimento ou não de possíveis dívidas não liquidadas e não pagas, oriundas da locação do imóvel situado a Rua Padre Alípio, n.º 95, Bairro Progresso, para sediar a Unidade de Saúde (ESF Progresso).

Art. 2º Nomear Comissão composta pelas servidoras abaixo relacionadas para, sob a Presidência da primeira, dar cumprimento ao disposto no artigo anterior:

I - Fabrícia Corrêa Linhares Guiotoko, matrícula n.º 75.254-1;
II - Raiane da Silva Batista, matrícula n.º 80.681;
III - Ana Flávia Gonçalves Fonseca Mendes, matrícula n.º 72.982.

Art. 3º Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Matozinhos, 26 de junho de 2023.

ZÉLIA ALVES PEZZINI
Prefeita Municipal

Registrada e publicada em, 29 de junho de 2023.

Fabiano de Almeida Ferreira
Chefe de Gabinete

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS [1]

Praça Bom Jesus, 99 – Centro
CEP 35720-000 – www.matozinhos.mg.gov.br

PORTARIA Nº 9.181, DE 28 DE JUNHO DE 2023.

"Prorroga o prazo para conclusão da Sindicância Administrativa instaurada pela Portaria nº 8.759/2023".

A Prefeita Municipal de Matozinhos, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 73, inciso VI, combinado com o artigo 99, inciso II, alínea "c", da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar por 60 (sessenta) dias, o prazo para conclusão da Sindicância Administrativa nº 254/2023, instaurado pela Portaria nº 8.759/2023.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Matozinhos, 28 de junho de 2023.

Zélia Alves Pezzini
Prefeita Municipal

Registrada e Publicada em, 29 de junho de 2023.

Fabiano Ferreira de Almeida
Chefe de Gabinete

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS [1]

Praça Bom Jesus, 99 – Centro
CEP 35720-000 – www.matozinhos.mg.gov.br

PORTARIA Nº 9.182, DE 28 DE JUNHO DE 2023.

"Prorroga o prazo para conclusão da Sindicância Administrativa instaurada pela Portaria nº 8.834/2023".

A Prefeita Municipal de Matozinhos, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 73, inciso VI, combinado com o artigo 99, inciso II, alínea "c", da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar por 60 (sessenta) dias, o prazo para conclusão da Sindicância Administrativa nº 256/2023, instaurado pela Portaria nº 8.834/2023.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Matozinhos, 28 de junho de 2023.

Zélia Alves Pezzini
Prefeita Municipal

Registrada e Publicada em, 29 de junho de 2023.

Fabiano Ferreira de Almeida
Chefe de Gabinete

Prefeitura Municipal de Matozinhos
Chefia de Gabinete
Praça Bom Jesus, 99 – Centro – Matozinhos – MG
(31) 3712-7147 – gabinete@matozinhos.mg.gov.br

PORTARIA N° 9.183, DE 26 DE JUNHO DE 2023.

"Dispõe sobre designação de servidor para fiscalização de Ata de Registro de Preços".

A Prefeita Municipal de Matozinhos no uso de suas atribuições legais e, sob o pálio da outorga disposta no artigo 73, VI, combinado com o artigo 99, II, "d", da Lei Orgânica Municipal; e,

Considerando o disposto no artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666/93.

RESOLVE:

Art. 1° Designar o servidor **Luiz Paulino,** matrícula n.° 50.028, como fiscal da Ata de Registro de Preços.° 148/PMM/2022, Pregão Eletrônico n.° 041/PMM/2022, Processo Licitatório n.° 058/PMM/2022, objeto – Aquisição de lápides em granito Verde Ubatuba.

Art. 2° Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria n.º 8.393/2022, mantendo-se os atos já praticados.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Matozinhos, 26 de junho de 2023.

ZÉLIA ALVES PEZZINI
Prefeita Municipal

Registrada e publicada em, 29 de junho de 2023.

Fabiano de Almeida Ferreira
Chefe de Gabinete

Prefeitura Municipal de Matozinhos
Chefia de Gabinete
Praça Bom Jesus, 99 – Centro – Matozinhos – MG
(31) 3712-7147 – gabinete@matozinhos.mg.gov.br

PORTARIA N° 9.187, DE 26 DE JUNHO DE 2023.

"Dispõe sobre designação de servidor para fiscalização de Contrato".

A Prefeita Municipal de Matozinhos no uso de suas atribuições legais e, sob o pálio da outorga disposta no artigo 73, VI, combinado com o artigo 99, II, "d", da Lei Orgânica Municipal; e,

Considerando o disposto no artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666/93.

RESOLVE:

Art. 1° Designar a servidora **Leonídia de Fátima Ferreira,** matrícula n.° 80.888-7, como fiscal do Contrato n.° 134/PMM/2023, Inexigibilidade n.° 006/PMM/2023, Processo Licitatório n.° 042/PMM/2023, objeto – Contratação da empresa "André Luiz Pimenta" para o show do artista "André Leoni", para atender o envento de festa junina no Mercado Municipal.

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Matozinhos, 26 de junho de 2023.

ZÉLIA ALVES PEZZINI
Prefeita Municipal

Registrada e publicada em, 29 de junho de 2023.

Fabiano de Almeida Ferreira
Chefe de Gabinete

Prefeitura Municipal de Matozinhos
Chefia de Gabinete
Praça Bom Jesus, 99 – Centro – Matozinhos – MG
(31) 3712-7147 – gabinete@matozinhos.mg.gov.br

PORTARIA N° 9.188, DE 26 DE JUNHO DE 2023.

"Dispõe sobre designação de servidor para fiscalização de Contrato".

A Prefeita Municipal de Matozinhos no uso de suas atribuições legais e, sob o pálio da outorga disposta no artigo 73, VI, combinado com o artigo 99, II, "d", da Lei Orgânica Municipal; e,

Considerando o disposto no artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666/93.

RESOLVE:

Art. 1° Designar a servidora **Marylane Erika Viana,** matrícula n.° 76.948-7, como fiscal do Contrato n.° 133/PMM/2023, Inexigibilidade n.° 008/PMM/2023, Processo Licitatório n.° 044/PMM/2023, objeto – Contratação de show da "Banda Chama Cuva", para atender o envento de festa junina no Mercado Municipal.

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Matozinhos, 26 de junho de 2023.

ZÉLIA ALVES PEZZINI
Prefeita Municipal

Registrada e publicada em, 29 de junho de 2023.

Fabiano de Almeida Ferreira
Chefe de Gabinete

PORTARIA N° 9.189, DE 29 DE JUNHO DE 2023.

"Dispõe sobre a designação de servidores para trabalharem, de forma excepcional, em eventos municipais e contém outras providências."

A Prefeita Municipal de Matozinhos no uso de suas atribuições e, sob o pálio da outorga disposta no artigo 73, VI da Lei Orgânica Municipal, combinado com o artigo 99, II, c, da Lei Orgânica do Município; e,

CONSIDERANDO o disposto no art. 4º da Lei Municipal n.º 2.260/2014.

RESOLVE:

Art. 1° Designar os servidores abaixo mencionados para trabalharem, de forma excepcional, nas respectivas datas, nos seguintes eventos municipais:

I – 2º Arraiá da Cidade, em 30/06/2023 e 01/07/2023:

01) Adriana de S. Lima – Matrícula n.º 70.936-0;
02) Anderson de Oliveira Pontes – Matrícula n.º 81.074;
03) Arthur Jesus Pereira da Cunha - Matrícula n.º 81.133-2;
04) Ceara Aparecida Barbosa – Matrícula n.º 81.516-5;
05) Célio Vicente Pereira – Matrícula nº 78.730-5;
06) Claudilene Maia C. Cassimiro – Matrícula nº 80.986-5;
07) Cláudio Roberto Figueiredo – Matrícula nº 80.292-15;
08) Cláudio Rodrigues – Matrícula n° 77.561;
09) Dulcídio Dias Leite – Matrícula n° 75.420;
10) Daise Aparecida de Jesus – Matrícula n° 80.277-0;
11) Daniela Cristina Barbosa Lages – Matrícula n° 79.660-9;
12) Débora Gomes Rosa Resende – Matrícula n° 81.442-2;
13) Diego Henrique Correia da Costa – Matrícula n° 81.013-7;
14) Eliana Aparecida Alves – Matrícula n° 80.569-0;
15) Erick Rodrigues Moreira– Matrícula n° 81.137-2;
16) Fabio Júnior Rodrigues Diniz – Matrícula n° 80.569-0;
17) Franklin Flores Fernandes – Matrícula n° 80.282-4;
18) Filipe Augusto da Costa Souza – Matrícula n° 81.134-2;
19) Giovanni Viana de Oliveira – Matrícula n° 75.162-6;
20) Graziele da Silva Prado – Matrícula n° 85.521-3;
21) Helter Júnior Salomé – Matrícula n° 80.314-5;
22) Higor Henrique Mendes Santos – Matrícula n° 81.136-2;
23) Hugo Leonardo Alves de Oliveira – Matrícula n° 80.593-4;
24) Idalmo da Consolação – Matrícula n° 153;
25) Igor Augusto de Paula Quintiliano – Matrícula n° 81.776-0;
26) Israel Cardoso de Araujo – Matrícula n° 81.401-3;
27) Jaqueline Batista Pereira – Matrícula n° 80.584-4;
28) João Carlos Correa da Silva – Matrícula n° 80.591-4;
29) João Luiz de Oliveira – Matrícula n° 75.240-1;
30) José Victor Pereira – Matrícula n° 80.675-5;
31) Kelly Cristina Lúcia Fagundes – Matrícula n° 79.192-7;
32) Leonidia de Fátima Ferreira – Matrícula n° 80.887-8;
33) Leila de Sousa Nonato – Matrícula n° 81.059;
34) Lucas de Souza Santos de Mattos – Matrícula n° 81.405-4;
35) Lucas Gabriel Leite Santos – Matrícula n° 81.135-2;
36) Márcia Aparecida Pereira de Queiroz – Matrícula n° 41.471;
37) Marina Vieira Carneiro – Matrícula n° 81.328-7
38) Milton Geraldo Machado Guimarães – Matrícula n° 80.594-4;
39) Natasha Grammiscelli Furtado e Braga – Matrícula n° 79.524-9;
40) Onésimo Aparecido Del Boccio – Matrícula n° 79.158-4;
41) Pablio Henrique Alves de Oliveira – Matrícula n° 71.014-4;
42) Paulo Cesar Vieira Leite – Matrícula n° 79.453;
43) Quece Bruna Pinheiro Santos – Matrícula n° 78.988-9;
44) Rafael Junio Silva de Jesus – Matrícula n° 81.485-5;
45) Renato dos Reis Alves – Matrícula n° 72.896-9;
46) Roberto Carlos Moreira – Matrícula n°80.673-3;
47) Rodinilson Marcos Madureira – Matrícula n° 75.557-5;
48) Rodrigo Guimarães Marcondes Pinto – Matrícula n°80.665-0;
49) Rosalvo Alves dos Santos – Matrícula n° 75.400-5;
50) Sergio Braz de Souza – Matrícula n° 80.592-4
51) Tais Michelle da Cunha Soares – Matrícula n° 80.428-0;
52) Victor de Castro Nogueira – Matrícula n° 80.559-2;
53) Walmir Teodoro Moreira – Matrícula n° 80.672-5;
54) Washington Correa – Matrícula n° 75.492-7;
55) Wesley Francisco Rodrigues – Matrícula n° 80.595-6.

Art. 2° Conceder Gratificação Especial aos servidores designados no artigo anterior, de forma excepcional, nos termos do art. 2º da Lei Municipal n.º 2.260/14.

Art. 3° O pagamento da gratificação prevista na lei fica condicionado à comprovação de ponto/frequência pela secretaria responsável pelo evento.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Matozinhos, 29 de junho de 2023.

ZÉLIA ALVES PEZZINI
Prefeita Municipal

Registrada e publicada em, 29 de junho de 2023.
Fabiano de Almeida Ferreira

Chefe de Gabinete

.....

Atos Administrativos

Licenciamentos

PUBLICAÇÃO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO DE LICENCIAMENTO

A Diretorade Meio Ambiente de Matozinhos, Renata Cordeiro dos Reis Alves, torna público que o processo abaixo identificado foi **ARQUIVADO** em conformidade com o artigo 33, do Decreto Estadual n° 47.383 de 02 de março de 2018.

Empreendimento: ASSOCIAÇÃO MADRE TEREZA DE CALCUTÁ, CNPJ: 05.937.379/0001-84 – ATIVIDADE: "Outros usos relacionados à atividade institucional não especificado" (sob CNAE: 87.30-1-99 – Atividades de assistência social em residências coletivas e particulares não especificadas anteriormente) – Matozinhos/MG – PA/ Nº 2023/02/0004. (Pela LCM nº 045/2014, passível de regularização ambiental).

Matozinhos, 28 de junho de 2023.

Renata Cordeiro dos Reis Alves

Diretora de Meio Ambiente de Matozinhos/MG

.....

PUBLICAÇÃO LICENÇA AMBIENTAL

A Diretora de Meio Ambiente,Renata Cordeiro dos Reis Alves, torna público que em 27 de junho, foi concedida a Licença Ambiental Simplificada da Lei Complementar Municipal nº 045, de 30 de dezembro 2014, à empresa ACCE Serviços Odontológicos Ltda, CNPJ: 44.599.281/0001-16– ATIVIDADE: "Outros usos relacionados à prestação de serviços não especificados" (sob os CNAEs: 86.30-5-04 - Atividade odontológica e 86.40-2-05- Serviços de diagnóstico por imagem com uso de radiação ionizante, exceto tomografia)– Matozinhos/MG – PA/ Nº 2023/02/0005. Validade da Licença Ambiental: 10 (dez) anos, com vencimento em 27/06/2033.

Matozinhos, 28 de junho de 2023.

Renata Cordeiro dos Reis Alves

Diretora de Meio Ambiente

Prefeitura Municipal de Matozinhos/MG

.....

PUBLICAÇÃO LICENÇA AMBIENTAL

A Diretora de Meio Ambiente, Renata Cordeiro dos Reis Alves, torna público que em 27 de junho, foi concedida a Licença Ambiental Simplificada da Lei Complementar Municipal nº 045, de 30 de dezembro 2014, à empresa Studio Inovvar Fitness Ltda, CNPJ: 36.136.725/0001-59 – ATIVIDADE: "Outros usos relacionados à atividade comercial não especificada" (sob o CNAE: 93.13-1-00 Atividade de Acondicionamento Físico). – Matozinhos/MG – PA/ Nº 2023/02/0007. Validade da Licença Ambiental: 10 (dez) anos, com vencimento em 27/06/2033.

Matozinhos, 28 de junho de 2023.

Renata Cordeiro dos Reis Alves

Diretora de Meio Ambiente

Prefeitura Municipal de Matozinhos/MG

.....

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

PROCESSO SELETIVO N.º 004/2023

EDITAL N.º 004/2023

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO, A FIM DE ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DE MÉDICOS CLÍNICOS E PEDIATRA UPA 24 HORAS, TÉCNICO DE LABORATÓRIO, MONITOR DE SAÚDE MENTAL, MOTORISTA CATEGORIA D (CAPS) E MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA.

O **MUNICÍPIO DE MATOZINHOS**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 18.771.238/0001-86, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Rua João Gonçalves de Oliveira, n.º 201, Bairro São Pedro, em Matozinhos/MG, por meio da Banca Examinadora, instituída pela Portaria n.º 8.782/2023, de 26 de Janeiro de 2023, no uso de suas atribuições, com fundamento art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Leis Municipais n.º 1.382/1994 e n.º 1.453/1997, faz saber que estão abertas, as inscrições para **PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO, A FIM DE ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO MÉDICOS CLINICOS E PEDIATRA UPA 24 HORAS, TÉCNICO DE LABORATÓRIO, MONITOR DE SAÚDE MENTAL, MOTORISTA CATEGORIA D (CAPS), MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA.**

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Prefeita do Município de Matozinhos/MG, com fulcro no art. 70, inciso V da Lei Orgânica do Município, designou Comissão Organizadora, por meio da Portaria n.º 8.782/2023, de 26 de Janeiro de 2023, 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 do profissional, 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, n.º 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. Não serão admitidas inscrições feitas por correio eletrônico.

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.º 004/2023, 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) Carteira do Conselho de Classe.

d) Cópia do Diploma de Graduação e registro profissional expedido pelo Conselho Regional competente.
e) 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) Laudo médico recente para candidato portador de deficiência.
g) Declaração de Tempo de Serviço na função pública (se tiver) à qual irá concorrer, devidamente assinada pelo órgão expedidor, limitado a 12 (doze) meses de experiência.
h) Recibo de entrega de documentos, **Anexo V**.

2.12. Para as pessoas com deficiência, fica assegurado o direito de se inscrever no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência não comprometa o desempenho das atribuições do cargo escolhido, conforme estabelecido na Cláusula 12 deste Edital.

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

2.14. As inscrições serão realizadas no período de 04 de julho de 2023 a 14 de julho de 2023, conforme cronograma do Processo Seletivo constante no item 16 deste Edital, na sede da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Rua João Gonçalves de Oliveira, nº 201, São Pedro, CEP: 35.720-000, em Matozinhos/MG, diretamente com os responsáveis pelas inscrições , ***EXCETO*** para médicos clínicos e pediatras UPA 24 horas, que poderão efetivar suas inscrições também através do e-mail: secretariadesaude@matozinhos.mg.gov.br

3- DO 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. A função objeto do presente certame, para contratação por tempo determinado, a fim de atender a necessidade temporária, 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 Secretária 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 órgão contratante deverá informar ao Departamento de Recursos Humanos, o descumprimento da jornada fixada no instrumento de contrato.

5- DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO DAS 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 da República Federativa do Brasil de 1988.

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. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções.

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.

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 com Aviso de Recebimento. Se convocado por meio de ligação, o servidor responsável pela convocação deverá emitir declaração informando 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 07 (sete) dias úteis, podendo ser desclassificado.

6.6. O candidato aprovado será contratado pela SEPLAG, conforme solicitação da Secretaria 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 01 (um) dia útil subsequente a sua publicação, na Prefeitura Municipal de Matozinhos, na Praça Bom Jesus, n.º 99, Centro, em Matozinhos/MG, no Setor de Protocolo, das 12hs às 17hs.

7.1.1. Recurso em fase de qualquer ato referente ao Edital n.º 004/2023 deverá ser interposto, no prazo de até 01 (um) dia, a contar da publicação do ato ora impugnado, na sede da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Rua João Gonçalves de Oliveira n.º 201, bairro São Pedro, em Matozinhos – MG, CEP: 35.720.000, no horário das 07hs às 17hs, devendo constar nome completo e número de inscrição.

7.1.2. O prazo para interposição do recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

7.1.3. 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 Comissão Organizadora, 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 Comissão Organizadora de 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 Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

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

8- DA SELEÇÃO, DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

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

- 1ª Etapa: Análise Curricular e de Títulos.
- 2ª Etapa: Prova Escrita.

8.1.1. Para as funções de Médico Clínico UPA-24 horas, Médico Ultrassonografista, a seleção será realizada em única etapa, ou seja, por meio de análise curricular e de títulos, de caráter classificatório eliminatório, terá pontuação de 100 (cem) pontos.

8.1.2. No caso da função de Técnico de Laboratório, Monitor de Saúde Mental e Motorista categoria D (CAPS) a 1ª Etapa, Análise Curricular e de Títulos, terá a pontuação máxima de 60 (sessenta) pontos.

8.1.3. A 2ª Etapa, Prova Escrita, terá o valor de 40 (quarenta) pontos. O candidato deverá obter o aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) da prova.

8.1.4. A classificação final será realizada em ordem decrescente segundo ao somatório das notas da 2ª Etapa para os candidatos às funções de Técnico de Laboratório, Monitor de Saúde Mental e Motorista categoria D (CAPS) e em ordem decrescente da nota da 1ª Etapa para os candidatos das demais funções.

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 Comissão Organizadora de Processo Seletivo analisará as documentações listadas do **Anexo III**.

9.1.1.1. A Comissão Organizadora 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 à 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.

9.1.6. 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).

9.1.7. 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, às devidas sanções legais, inclusive a rescisão do Contrato Administrativo, no caso de aprovação e posterior contratação.

9.2. Da Prova Escrita:

9.2.1. A Comissão Organizadora convocará, as funções Técnico de Laboratório, Monitor de Saúde Mental e Motorista Categoria D (CAPS) para submissão à 2ª 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 afetas ao presente processo seletivo. A adoção de outros meios de comunicação - *e-mail*, fax, telegrama *etc*. - fica a critério da Comissão Organizadora e não constitui obrigação deste Ente.

9.2.3. A Prova Escrita ocorrerá no dia 25/07/2023, com duração de 01 (uma) hora, no Ginásio Poliesportivo, localizado a Rua João Gonçalves de Oliveira, n.º 201, Bairro São Pedro, em Matozinhos/MG, ao lado do Centro Administrativo.

9.2.4. O material para execução da prova, tais como lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta de corpo transparente, são de exclusiva responsabilidade do candidato.

9.2.5. 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*, *tablet,* gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento 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. Será disponibilizado o gabarito para conferência.

9.2.6. 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.

9.2.7. No caso dos telefones celulares, do tipo *smartphone*, em 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 eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

9.2.8. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no subitem 9.2.5, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

9.2.9. O conteúdo da Prova Escrita será específico por função, conforme constante no **Anexo VI**.

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

9.2.11. O resultado da prova objetiva será publicado no *site* do Município matozinhos.mg.gov.br no Diário Oficial, sendo de total responsabilidade dos

interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente processo seletivo. A adoção de outros meios de comunicação: *e-mail, fax*, telegrama, *etc*. ficará a critério da Comissão Organizadora.

10- DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.

10.1. Havendo empate, terá preferência sucessivamente o candidato:

10.1.1. Obtiver maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos.

10.1.2. For mais idoso.

10.1.3. Tempo de experiência.

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

11- DO CADASTRO DE 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, reservando-lhe direito de 5% das vagas oferecidas para pessoas com deficiência, 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, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições da função a ser preenchida, participando em igualdade de condições com os demais candidatos.

12.2. O direito a nomeação nas vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais será definido pelo laudo apresentado, conforme item 12.4 deste edital, o qual será avaliado e homologado por médico do Município.

12.3. Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal n.º 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para portadores de deficiência.

12.4. O candidato para concorrer às vagas para Pessoa com deficiência, deverá preencher CORRETA e COMPLETAMENTE a ficha de inscrição que consta no anexo IV e declarar o (os) tipo (os) de deficiência (s) de que é portador.

12.5. O candidato inscrito como deficiente deverá encaminhar, das 00h00min do dia 28/06/2023 às 23h59min do dia 12/07/2023, na Secretaria Municipal de Saúde, no endereço Rua José Gonçalves de Oliveira-201 Bairro São Pedro-Matozinhos-MG CEP 35.720.000, "LAUDO MÉDICO" com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, juntamente com os demais documentos relacionados 2.11. A data de emissão do laudo não poderá ser superior a noventa (90) dias que antecede a data de publicação deste edital.

12.6. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

12.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora designada pela Portaria n.º 8.782/2023.

13- DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. O resultado Final do presente Processo Seletivo será homologado pela Prefeita 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 à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade desse Processo Seletivo e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

14.2. Para ser 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.
k) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada do comprovante de Contribuição Sindical, quando pago.
l) Declaração de que não é aposentado por invalidez, a ser preenchido pelo candidato em formulário próprio, fornecido pelo órgão Municipal competente.
m) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada do comprovante de residência atualizado.
n) 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.
o) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada da documentação comprobatória de escolaridade, conforme habilitação exigida para o cargo.
p) Laudo médico atestando aptidão física e mental do candidato fornecido pelo órgão municipal competente (médico do trabalho da Prefeitura).
q) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse.
r) Certidão Criminal Negativa da Justiça, emitida pelo Tribunal de Justiça.
s) Certidão Cível emitida pelo Tribunal de Justiça.
t) Certidão de distribuição para fins gerais, emitida pelo Tribunal Regional Federal.
u) Certidão de ações criminais emitida pela Justiça Militar da União.
v) Certidão de distribuição de ações criminais emitida pelo Tribunal de Justiça Militar.
w) Atestado de bons antecedentes.
x) Declaração de não acúmulo de Cargo.
y) Conta Corrente individual no Banco Bradesco.
z) Candidatos portadores de deficiência deverão apresentar Laudo médico recente, desde que a deficiência não comprometa as atribuições da função escolhida.
z.1) Cartão de vacina atualizado, para todos sem exceção.
z.2) Certificado de Qualificação Cadastral.

14.3. Estará impedido de ser contratado o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 14.2 deste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para contratação na função estabelecidos neste Edital.

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 veiculado 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-á 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 SECRETARIA DE SAÚDE, 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 SECRETARIA DE SAÚDE 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 a responsabilidade da Comissão 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, n.º 99, Centro, no horário de 12hs as 17hs 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 Comissão Organizadora 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	29/06/2023	Site oficial, *Hall* da Prefeitura, e Extrato na página oficial do *Facebook.*
Prazo impugnação do Edital	30/06/2023	Protocolado na Sede da Prefeitura, conforme item 7.1 do edital.
Prazo para resposta	03/07/2023	*Site* oficial, Diário oficial, *Hall* da Prefeitura.
Inscrições	04/07/2023 a 14/07/2023 Das 7h às 12h, Das 13h às 16 h.	Na Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Rua João Gonçalves de Oliveira, n.º 201, Bairro São Pedro. Inscrições para **médicos**, poderão ser feitas pelo e-mail. secretariadesaude@matozinhos.mg.gov.br. Para os outros cargos as inscrições deverão ser feitas na Secretaria de Saúde.
Publicação análise curricular	18/07/2023	*Site* oficial, *Hall* da Prefeitura.
Prazo para interposição de recursos da análise curricular	19/07/2023	Protocolado na Sede da Prefeitura, conforme item 7.1 do edital.
Prazo para resposta aos recursos	20/07/2023	*Site* oficial, *Hall* da Prefeitura.
Prova Escrita	25/07/2023	Ginásio Poliesportivo Horários: Técnico de Laboratório (9hs); Monitor de Saúde Mental (10hs30min) Motorista de veículo–categoria D (CAPS) (13hs)

Município de Matozinhos - MG
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Publicação do resultado. Análise e Prova escrita	27/07/2023	Site oficial, *Hall* da Prefeitura.
Prazo para interposição de recurso do resultado da prova escrita	28/07/2023	Protocolado na Sede da Prefeitura, conforme item 7.1 do edital.
Publicação do resultado após interposição de recurso do resultado da prova escrita	31/07/2023	Site oficial, *Hall* da Prefeitura.
Publicação do resultado final	01/08/2023	Site oficial, *Hall* da Prefeitura.
Homologação	02/08/2023	Site oficial, *Hall* da Prefeitura.

17- INTEGRAM 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 – Conteúdo da Prova Escrita.
g) Anexo VII – Minuta de Contrato.

Matozinhos 23 de junho de 2023

Andressa Aparecida de Oliveira
Secretária Municipal de Saúde

Zélia Alves Pezzini
Prefeita Municipal

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

ANEXO I

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R$)
01	Médico Clínico e Pediatra	Quadro de reserva	Certificado de conclusão de curso. Diploma de Medicina reconhecido pelo MEC. Registro no Conselho competente Para o cargo de Pediatra. Comprovação de titulação de Pediatria.	Regime de plantão	R$77,47 (valor da hora trabalhada) + insalubridade + Parcela adicional de vencimento + Adicional noturno (para plantões noturnos)
02	Motorista de Veículo	Quadro de reserva	Fundamental incompleto	30 horas semanais	R$ 1.402,83
03	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	Quadro de reserva	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	30 horas semanais	R$1.443,52 + insalubridade
04	MONITOR DE SAÚDE MENTAL	Quadro de reserva	ESNINO MÉDIO COMPLETO	30 HORAS SEMANAIS	R$ 1.402,83 + insalubridade
05	MÉDICO ULTRASSONO GRAFISTA	Quadro de reserva	Certificado de conclusão de curso. Diploma de Medicina reconhecido pelo MEC. Registro no Conselho competente Comprovação de titulação de Ultrassonografista.	Opção por 10, 20 ou 40 horas semanais	R$77,47 (valor da hora trabalhada) + insalubridade

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

ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES

1- DAS ATRIBUIÇÕES:

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 médico especialista 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 Pediatra

- É responsável por prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento pediátrico, em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos.

- 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 pediátricos, 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**.**

1.3. Motorista de Veículo/Categoria D

- Manter veículo em condições uso, manter a conservação e o bom funcionamento do veículo.

- Providenciar conserto junto ao setor de Frotas, abastecimento regular, limpeza e troca de peças.
- Preencher formulário de quilometragem do veículo.
- Realizar viagens.
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho.
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

1.4. Técnico de Laboratório

- Efetuar a coleta de material empregando, as técnicas e os instrumentos adequados.
- Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos.
- Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados; realizar exames hematológicos, cancrológicos, de urina e outros.
- Registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes para possibilitar a ação médica.
- Orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos.
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza.
- Controlar o material de consumo do laboratório.

Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo

1.5. Monitor de Saúde Mental

Monitor de Saúde Mental conforme Lei Municipal n.º 1.999, de 09/04/2007:

• Atender os usuários em oficinas laborais;

desenvolver as habilidades psicomotoras dos usuários das oficinas;

• Dar continuidade ao tratamento psiquiátrico;

• valorizar a autoestima dos pacientes;

• ensinar os pacientes a fazerem objetos artesanais;

• Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

1.6. Médico Ultrassonografista

- Realizar, diagnosticar e emitir laudos de exames ultrassonográficos abrangendo a ecografia geral e/ou especifica (pélvica obstétrico abdominal, pediátrico, peq. partes etc.) empregando técnicas especificas da medicina preventiva e terapêutica, a fim de promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde.
- Possuir Graduação concluída em Medicina, em curso reconhecido pelo MEC; Residência médica em Ultrassonografia ou Especialização em Ultrassonografia, em curso reconhecido pelo MEC, e registro no CRM.

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

ANEXO III
TÍTULOS E CURRÍCULO

ANÁLISE DE CURRÍCULO – TABELA DE PONTUAÇÃO
Área: Médico Clínico, pediatra e Ultrassonografista
Subárea: Médico Clínico e Pediatra UPA 24 HORAS e Ambulatorial e Médico Ultrassonografista.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA NA ÁREA DE SELEÇÃO					
N.º	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 (três) pontos/mês	10 (dez) meses	
		50			

FORMAÇÃO					
N.º	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	2,0 (dois) pontos para cada certificado	03 (três) certificados	
2	Certificado de conclusão de cursos relacionados com a área da Saúde, de 8hs a 40hs, dos últimos 5 anos.	03	1,0 (um) pontos para cada certificado	03 (três) certificados	
3	Certificado de conclusão de cursos relacionados com a área da Saúde. Acima de 40 hs, dos últimos 5 anos	03	1,5 (um e meio) ponto para cada certificado	02 (dois) Certificados	
4	Certificado de Conclusão ou Diploma de Cursos de Especialização.	05	2,5 (dois e meio) pontos para cada certificado	02 (dois) Certificados	
5	Certificado de Conclusão ou Diploma de cursos Mestrado.	08	4,0 (quatro) pontos para cada certificado	02 (dois) Certificados	
6	Certificado de Conclusão ou Diploma de cursos Doutorado.	10	5,0 (cinco) pontos para cada certificado	02 (dois) Certificados	
		35			

CURSOS ESECIALIZADOS					
N.º	Especificação	Pontuação máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável	Total obtido
1	Curso Protocolo de Manchester	01	01 ponto	01	
2	Curso BLS- Basic Life Support (dentro da validade)	02	02 pontos	01	
3	Curso ACLS-Advanced Cardiac Life Support (dentro da validade)	06	06 pontos	01	
4	Curso ATLS-Advanced Trauma Life Support (dentro da validade)	06	06 pontos	01	
		15			

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 Laboratório
Subárea: Técnico de Laboratório - Administração Pública

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA NA ÁREA DE SELEÇÃO					
N.º	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.	10	1,0 (um) ponto/mês	10 (dez) 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.	20	2,0 (dois) ponto/mês	10 (dez) meses	
		30			

FORMAÇÃO					
N.º	Especificação	Pontuação Máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável	Total obtido
1	Certificado de Conclusão de cursos relacionados à área, com carga horária mínima de 05 a 10 horas, dos últimos 5 anos.	04	1,0 (um) pontos para cada certificado	04 (quatro) certificados	
2	Certificado de Conclusão de cursos relacionados à área, com carga horária mínima de 11 a 39 horas, dos últimos 5 anos.	06	2,0 (dois) pontos para cada certificado	03 (três) certificados	
3	Certificado de Conclusão de cursos relacionados à área, com carga horária igual ou superior a 40 horas, dos últimos 5 anos.	20	5,0 (cinco) pontos para cada certificado	04 (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: Monitor de Saúde Mental
Subárea: Monitor de Saúde Mental - Administração Pública

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA NA ÁREA DE SELEÇÃO					
N.º	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.	10	1,0 (um) ponto/mês	10 (dez) 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.	20	2,0 (dois) ponto/mês	10 (dez) meses	
		30			

FORMAÇÃO					
N.º	Especificação	Pontuação Máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável	Total obtido
1	Certificado de Conclusão de cursos relacionados à área, com carga horária mínima de 05 a 10 horas, dos últimos 5 anos.	04	1,0 (um) pontos para cada certificado	04 (quatro) certificados	
2	Certificado de Conclusão de cursos relacionados à área, com carga horária mínima de 11 a 39 horas, dos últimos 5 anos.	06	2,0 (dois) pontos para cada certificado	03 (três) certificados	
3	Certificado de Conclusão de cursos relacionados à área, com carga horária igual ou superior a 40 horas, dos últimos 5 anos.	20	5,0 (cinco) pontos para cada certificado	04 (quatro) certificados	
		30			

TOTAL	**60 pontos**

.

Município de Matozinhos - MG
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

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

ANÁLISE DE CURRÍCULO – TABELA DE PONTUAÇÃO
Área: Motorista Categoria D
Subárea: Motorista Categoria D (CAPS) - Administração Pública

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA NA ÁREA DE SELEÇÃO					
N.º	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.	10	1,0 (um) ponto/mês	10 (dez) 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.	20	2,0 (dois) ponto/mês	10 (dez) meses	
		30			

FORMAÇÃO					
N.º	Especificação	Pontuação Máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável	Total obtido
1	Certificado de Conclusão de cursos relacionados à área com carga horária mínima de 05 a 10 horas, dos últimos 5 anos.	04	1,0 (um) pontos para cada certificado	04 (quatro) certificados	
2	Certificado de Conclusão de cursos relacionados à área, com carga horária mínima de 11 a 39 horas, dos últimos 5 anos.	06	2,0 (dois) pontos para cada certificado	03 (três) certificados	
3	Certificado de Conclusão de cursos relacionados à área, com carga horária igual ou superior a 40 horas, dos últimos 5 anos.	20	5,0 (cinco) pontos para cada certificado	04 (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 N.º 004/2023

Inscrição N.º:	Requerimento de Inscrição – Edital n.º 004/2023				
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:					
Portador de Deficiência	( ) sim ( ) não				
Possui tempo de experiência na função pretendida	( ) sim ( ) não				
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 n.º 004/2023. 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		

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

Assinatura do Recepcionista

Município de Matozinhos - MG
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

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

ANEXO V
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO
EDITAL N.º 004/2023

Recibo de Entrega de Documentos – Edital n.º 004/2023	
N.º de Inscrição:	
Nome Completo:	
Função Pretendida:	
Declaro que entreguei os documentos enumerados de folha n.º _____ a folha n.º _____.	

_____
Assinatura do Recepcionista

_____
Assinatura do Candidato

Data_____/_____/_____

Município de Matozinhos - MG
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

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

ANEXO VI

CONTEÚDO MÍNIMO PARA PROVA ESCRITA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO BIBLIOGRAFIA: A CRITÉRIO DO CANDIDATO, PODENDO SER UTILIZADA QUALQUER OBRA ATUALIZADA SOBRE OS CONTEÚDOS ESPECIFICADOS.

1- CONTEÚDO MÍNIMO EXIGIDO PARA A FUNÇÃO DE MOTORISTA CATEGORIA D-CAPS

- Direção segura;
- Cuidado com o passageiro;
- Cuidados com paciente psiquiátrico.

2- CONTEÚDO MÍNIMO EXIGIDO PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Normas de Biossegurança:

- Boas práticas de laboratório, equipamentos de proteção individual e coletivo.

• Fundamentos laboratoriais: utilização de equipamentos, vidrarias.

• Preparo de soluções.

• Diluições.

• Métodos de limpeza, desinfecção, esterilização, lavagem e descarte de materiais, riscos químicos e biológicos.

• Coletas em laboratório: material e reagentes necessários, anticoagulante usado, etapa de obtenção da amostra, transporte e armazenamento da amostra biológica – causas e erros.

• Exame de Urina: pesquisa química e sedimentoscópia.

• Hematologia: Hemograma, hemácias, hemoglobina, hematócrito, índices hematimétricos, contagem global e diferencial de leucócitos, alterações morfológicas das células vermelhas e das células brancas; Hemostasia e coagulação – principais testes de coagulação.

• Técnica de coloração em Hematologia e bacteriologia.

• Parasitologia: identificação de agentes infecciosos em amostra biológicas (urina, fezes e sangue).

• Bioquímica: dosagem, diluição.

• Noções de informática e internet.

3- CONTEÚDO MÍNIMO EXIGIDO PARA A FUNÇÃO DE MONITOR DE SAÚDE MENTAL

- Lei n.º 10.216/2001;
- Portaria do Ministério da Saúde n.º 3.088/ 2011;
- Técnicas artesanais.

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

ANEXO VII
MINUTA DE CONTRATO
CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º XXX/2023

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 n.º MG-xxxxxxxx, inscrito no CPF n.º xxx.xxx.xxx-xx, residente domiciliado(a) à Rua xxxxxxx, n.º 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 por 9 (nove) meses, contados de sua assinatura.

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 n.º 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 n.º 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 Saúde** 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 n.º 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. Candidatos portadores de deficiência deverão

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

apresentar Laudo médico recente, desde que a deficiência não comprometa as atribuições da função escolhida.

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 – DAS REGRAS DISCIIPLINARES

11.1. A(o) CONTRATADA(O) serão aplicadas as mesmas regras disciplinares previstas na Lei Municipal n.º 83/51 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) pertinentes à função, ficando obrigado(a) a acatar e obedecer a ordens, comunicados, portarias, circulares e regulamentos, comprometendo-se a executar as tarefas que lhe forem confiadas, compatíveis com a função objeto do presente contrato de direito administrativo, e a desempenhar suas atribuições com zelo, presteza, eficiência e probidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1. 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.

12.2. 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.

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

Matozinhos, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

_____

Zélia Alves Pezzini
Prefeita Municipal

_____

xxxxxxxxxxxxxx
Contratado(a)

Município de Matozinhos - MG
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.
Município de Matozinhos - MG

1334912

Prefeitura Municipal de Matozinhos

Secretaria de Educação

Av. João Gonçalves de Oliveira, 201 – São Pedro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 3712-5550 | educacao@matozinhos.mg.gov.br

EDITAL DE DESIGNAÇÃO

Local da designação: Salão de Reunião – Centro Administrativo
Endereço: Av. João Gonçalves de Oliveira, 201 – São Pedro
Data da designação: 03/07/2023 (Segunda-feira)

HORÁRIO	Nº. DE AULAS CONTEÚDO/FUNÇÃO NÍVEL DE ENSINO	CARGO VAGO OU SUBSTITUIÇÃO (MOTIVO)	TURNO	PERÍODO DA DESIGNAÇÃO
09:00	01 (um) PEB II – Língua Inglesa - E. F. Anos Iniciais - 16 aulas (08 aulas Eurico Vesp. + 04 aulas Agripa Mat. + 04 aulas Agripa Vesp.)	Subst. Trat. Saúde	Mat./Vesp.	A partir da assinatura do contrato
09:30	01 (um) PEB II – Língua Portuguesa – E. F. – 10 aulas (E. M. D. Jovina de Mello)	Subst. Trat. Saúde	Matutino	
10:00	01 (um) Auxiliar de Secretaria Escolar (E. M. Agripa Vasconcelos)	Cargo vago	A definir	

Observações: Os candidatos deverão comparecer à chamada munidos da documentação abaixo, conforme Edital nº. 008/2022 de convocação para contratação temporária e formação de cadastro reserva. O EDITAL PREVALECERÁ ATÉ QUE A VAGA SEJA PREENCHIDA

DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS NO ATO DA CONTRATAÇÃO
- 01 foto 3 x 4;
- Original e Xerox (01 cópia) de: Carteira de Identidade; CPF; Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição; Comprovante de escolarização; Contagem de tempo; Comprovante de residência; Certidão negativa criminal emitida pelo Tribunal de Justiça da cidade/comarca de residência do candidato (pode ser emitida no Fórum ou pela Internet); Certidão de bons antecedentes emitida pelo Instituto de Identificação da Polícia Civil (emitida pela internet).

Matozinhos, 29 de junho de 2023.

Daniela Lúcia de Lima Taveira – Secretária Municipal de Educação