DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

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

Quinta-feira, 16 de maio de 2024 **Ano V | Edição nº 894** **Página 1 de 44**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Aviso de Licitação 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 3
Edital 3
Convocação 43
Editais 44

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

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010 8511 - 8513 | comprasmatozinhos@gmail.com

PREFEITURA DE MATOZINHOS/MG

AVISO DE DISPENSA nº 0012/2024 – COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021

O Secretário Municipal de Defesa Social do Município de Matozinhos/MG, em conformidade com o disposto art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 3.639, de 06 de outubro de 2022, torna público aos interessados que pretende realizar a Contratação de empresa para prestação de serviços de Confecção de Bordados, para atender as necessidades do Tiro de Guerra, conforme especificações descritas no termo de referência, pelo critério do MENOR PREÇO POR LOTE, podendo eventuais interessados apresentarem proposta de preços no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar desta Publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa.

Limite para apresentação da Proposta de Preços: 22/05/2024 às 17:00h (horário de Brasília).

A Proposta de Preços deverá ser entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Matozinhos, sito a Praça Bom Jesus, 99 - Centro, Matozinhos-MG – CEP – 35.720-000, no horário de 09:00 às 17:00, em dias úteis ou pelo *e-mail*: comprasmatozinhos@gmail.com até a data limite para apresentação da Proposta. O Termo de Referência da Dispensa estará disponível no *site* do Município no link: https://www.matozinhos.mg.gov.br/licitacao/ e no Portal Nacional de Contratações Públicas PNCP no link: https://pncp.gov.br/app/editais/18771238000186/2024/20. Outras informações poderão ser obtidas no Setor de Licitações, sito a Praça Bom Jesus, 105, Centro - Matozinhos-MG – CEP – 35.720-000, no horário das 09h:00 às 17:00 de segunda a sexta feira.

Matozinhos, 16 de maio de 2024.

Agnaldo Pereira da Silva
Portaria nº 9.075 de 12 de abril 2024.
Ordenador de Despesa
Secretário Municipal de Defesa Social

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

PROCESSO SELETIVO Nº 003/2024

EDITAL Nº 003/2024

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO, A FIM DE ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO DE MÉDICO PSIQUIATRA E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA AS FUNÇÕES DE MÉDICO CLÍNICO E PEDIATRA UPA 24 HORAS, TÉCNICO DE LABORATÓRIO, MONITOR DE SAÚDE MENTAL, TÉCNICO RX, MÉDICO PSF, ENFERMEIRO PSF, ENFERMEIRO UPA 24 HORAS NUTRICIONISTA, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, MÉDICO NEUROLOGISTA,MÉDICO RADIOLOGISTA UPA.

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 nº 10.006 , de 29 de Abril de 2024, no uso de suas atribuições, com fundamento art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Leis Municipais nº 1.382/1994 e nº 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 PARA CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO DE MÉDICO PSIQUIATRA E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA AS FUNÇÕES DE MÉDICO CLÍNICO E PEDIATRA UPA 24 HORAS, TÉCNICO DE LABORATÓRIO, MONITOR DE SAÚDE MENTAL, TÉCNICO RX, MÉDICO PSF, ENFERMEIRO PSF,ENFERMEIRO UPA 24 HORAS NUTRICIONISTA, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, MÉDICO NEUROLOGISTA,MÉDICO RADIOLOGISTA UPA.**

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 nº 10.006, de 29 de Abril de 2024, 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 na função de médico psiquiatra e FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA** para as demais funções constantes no **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. Não serão admitidas inscrições feitas por correio eletrônico Exceto para, médico do PSF, Médico clínico e Pediatria para UPA 24 Horas, Médico Radiologia, Médico Psiquiatra, Médico Neurologista.

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 nº 003/2024, 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.

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

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 23 de Maio de 2024 a 06 de Junho de 2024, 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 médico clínico e pediatra UPA 24 horas, Médico Radiologia, Médico Psiquiatra, Médico Neurologista, Médico PSF,que poderão efetivar suas inscrições também através do e-mail: processoseletivosaudemtz@gmail.com.

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.

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

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 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.

7.1.1. Recurso em fase de qualquer ato referente ao Edital nº 003/2024 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 nº 201, São Pedro, em Matozinhos – MG, CEP: 35.720.000, no horário das 07h às 17h, 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, demonstre 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:

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

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), 02 (duas) ou 03 (três) etapas, a depender da função, de caráter classificatório e eliminatório:

- 1ª Etapa: Análise Curricular e de Títulos.
- 2ª Etapa: Prova Escrita.
- 3º Etapa: Teste Prático de direção

8.1.1. Para as funções de Médico Clínico e Pediatra UPA-24 horas, Médico Radiologia, Médico Psiquiatra, Médico Neurologista e Médico PSF, 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, Técnico RX, Monitor de Saúde Mental e Motorista Ambulância e Nutricionista e Enfermeiro PSF, Enfermeiro UPA 24 horas, 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, para Técnico de Laboratório, Técnico RX, Monitor de Saúde Mental e Nutricionista e Enfermeiro PSF, Enfermeiro UPA.
8.1.4. No caso de Motorista de Ambulância, a prova escrita terá o valor de 20 (Vinte) pontos.
8.1.5 O candidato deverá obter o aproveitamento mínimo de 50%, (cinquenta por cento) da prova em ambas as provas.

8.1.6 A 3º Etapa, teste prático de direção será para os candidatos de Motorista de Ambulância. O candidato deverá obter o aproveitamento mínimo de 50%, (cinquenta por cento) do teste prático de direção, que terá pontuação 20 (vinte) pontos.

8.1.7. A classificação final será realizada em ordem decrescente segundo o somatório das notas da 2ª Etapa para os candidatos às funções de: Técnico de Laboratório, Técnico RX, Monitor de Saúde Mental e Motorista Ambulância, Nutricionista e Enfermeiro PSF; e a classificação final da 3º Etapa no caso da função de Motorista de Ambulância.

8.1.8. Para as demais funções, será considerada a classificação final da 1ª Etapa em ordem decrescente.

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, Técnico RX, Monitor de Saúde Mental e Motorista Ambulância e Nutricionista 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 14/06/2024, com duração de 01 (uma) hora, no Ginásio Poliesportivo, localizado a Rua João Gonçalves de Oliveira, nº 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 e os critérios para o teste prático de direção dos motoristas de ambulância 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. A Comissão Organizadora convocará os candidatos para a função de Motorista de Ambulância para submissão da 3º etapa - Teste Prático de direção.

9.2.12 . O resultado da prova objetiva e teste prático 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 da prova escrita.

10.1.2. For mais idoso.

10.1.3. Tempo de experiência na função a que estiver concorrendo.

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 nº. 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 23/05/2024 às 23h59min do dia 06/06/2024, 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 nº 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 nº 10.006 , de 29 de Abril de 2024.

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.
Z2) 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.

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

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, 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 Comissão Organizadora Responsável pela execução do Processo Seletivo.

16- DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO		LOCAL
Publicação do Edital	16/05/2024	Site oficial, *Hall* da Prefeitura, e Extrato na página oficial do *Facebook*.
Prazo impugnação do Edital	21/05/2024	Protocolado na Sede da Prefeitura, conforme item 7.1 do edital.
Prazo para resposta	22/05/2024	*Site* oficial, Diário oficial, *Hall* da Prefeitura.
Inscrições	23/05/2024 a 06/06/2024 Das 7h às 12h, Das 13h às 16 h.	Na Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Rua João Gonçalves de Oliveira, nº 201, Bairro São Pedro. ⇒ Inscrições para médicos poderão ser feitas pelo e-mail. secretariadesaude.matozinhos@gmail.com. **Para os outros cargos as inscrições deverão ser feitas na Secretaria de Saúde**.
Publicação análise curricular	10/06/2024	Site oficial, *Hall* da Prefeitura.

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

Prazo para interposição de recursos da análise curricular	11/06/2024	Protocolado na Sede da Prefeitura, conforme item 7.1 do edital.
Prazo para resposta aos recursos	12/06/2024	Site oficial, *Hall* da Prefeitura.
Prova Escrita	14/06/2024	Ginásio Poliesportivo Horários: 8hs Técnico de Laboratório; 09hs30min Monitor de Saúde Mental 11hs Motorista de Ambulância 13hs -Técnico RX 14hs15min Nutricionista
Teste Prático Direção	17/06/2024 08hs0 min	Local de Saída: UPA 24 horas Avenida Minas Gerais, 1.147. Centro
Publicação do resultado. Análise curricular, prova escrita e teste prático de direção	18/06/2024	Site oficial, *Hall* da Prefeitura.
Prazo para interposição de recurso do resultado da prova escrita e do teste de direção.	19/06/2024	Protocolado na Sede da Prefeitura, conforme item 7.1 do edital.
Publicação do resultado após interposição de recurso do resultado da prova escrita	20/06/2024	Site oficial, *Hall* da Prefeitura.
Publicação do resultado final	21/06/2024	Site oficial, *Hall* da Prefeitura.
Homologação	24/06/2024	Site oficial, *Hall* da Prefeitura.

17- INTEGRAM ESTE EDITAL OS SEGUINTES ANEXOS:

a) Anexo I – Quadro de Cargos / Especialidades, códigos, escolaridades, carga horária 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 xxx de xxx de 2024.

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	Enfermeiro do PSF	Quadro de reserva	Ensino Superior completo – Enfermagem Registro no Conselho competente	40 horas semanais	R$5.384,64 + Insalubridade
02	Nutricionista	Quadro de reserva	Ensino Superior completo – Nutrição Registro no Conselho competente	20 horas semanais	R$3.728,10
03	Enfermeiro UPA 24 HORAS	Quadro de reserva	Ensino Superior completo – Enfermagem Registro no Conselho competente	40 horas semanais	R$ 5.384,64 + Insalubridade + Parcela Adicional de Vencimento)
04	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$82,87/hora + insalubridade + Parcela adicional de vencimento + Adicional noturno (para plantões noturnos)
05	Motorista de Ambulância	Quadro de reserva	Fundamental incompleto + Carteira Nacional de Habilitação "Categoria E".	30 horas semanais	R$ 1.500,61 + Insalubridade

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

06	Técnico de Laboratório	Quadro de reserva	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	30 horas semanais	R$1.544,13 + insalubridade
07	Técnico de RX	quadro de reserva	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	20 horas semanais	R$1.544,13 + insalubridade
08	Monitor de saúde mental	quadro de reserva	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	R$ 1.500,61 + insalubridade
09	Médico Psiquiatra	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$ 82,87/hora + insalubridade
10	Médico Neurologista	Quadro de Reserva	Certificado de conclusão de curso. Diploma de Medicina reconhecido pelo MEC. Registro no Conselho competente	Opção por 10, 20 ou 40 horas semanais	R$82,87/hora + insalubridade

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

			Comprovação de titulação de Ultrassonografista.		
11	Médico Radiologista	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$82,87/hora + insalubridade
12	Médico PSF	Quadro de reserva	Certificado de conclusão de curso. Diploma de Medicina reconhecido pelo MEC. Registro no Conselho competente Comprovação de titulação de Ultrassonografista.	40 horas semanais	R$82,87/hora + 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 Ambulância

- Transportar doentes, dentro e fora do Município;
- manter o veículo em condições de conservação e funcionamento;
- providenciar conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- preencher formulário de quilometragem; atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
- Ter curso de condutor de veículo de emergência

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 Nº 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 do 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

1.7. 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 (PTI).

• 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.

1.8. Médico Neurologista

- Clinicar e medicar pacientes tanto adulto como infantil dentro de sua especialidade;
- Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas;
- Aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Respeitar a ética médica;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

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

1.9. Médico Radiologista

- 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 continuo e integral aos pacientes;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

1.10. Enfermeiro do PSF

- Supervisionar e executar cuidados de Enfermagem mais complexos.
- Planejar e desenvolve sistemático da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades, os níveis da assistência prestada.
- Aprimorar e introduzir novas técnicas de enfermagem.
- Participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação do programa de saúde e dos planos de assistências de saúde.
- Prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar.
- Prestar assistência de enfermagem a gestante, a parturiente e ao recém-nascido, participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral.
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

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

1.11. Enfermeiro UPA 24 HORAS

- Prestar assistência a indivíduos nas diferentes faixas etárias, em situações de trauma e/ou clínicas, que necessitam de cuidados em caráter de urgência e emergência.

- Atuar em serviços de saúde e ou unidades móveis e de referência em urgência e emergência, visando eliminar e/ou minimizar os riscos de vida, evitar complicações, corrigir com eficiência e eficácia as causas e efeitos dos agravos existentes, levando em consideração os princípios científicos, humanistas éticos e culturais.

- Supervisionar e executar Cuidados de Enfermagem mais complexos, planejar e desenvolver o treinamento sistemático da equipe de enfermagem avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada.

- aprimorar e introduzir novas técnicas de enfermagem; participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais no campo da Urgência e Emergência.

- Planejar, organizar, coordenar e avaliar a assistência de enfermagem sob sua responsabilidade;

- Promover e incentivar o relacionamento interpessoal e o aperfeiçoamento técnico da equipe de enfermagem; Responder pelo Serviço de Enfermagem da respectiva Unidade; Proporcionar encontros/reuniões com Referência Técnica do Serviço de Enfermagem;

- Participar no planejamento de projetos de construção e reformas da área física da unidade de saúde da qual faz parte;

- Realizar pareceres técnicos; Participar do Programa de Treinamento em Serviço para o pessoal de Enfermagem;

- Realizar e participar da Política de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoal; Participar de pesquisas técnicas e cientificas na área de saúde;

- Assessorar técnicos e auxiliares de enfermagem sob sua responsabilidade;

- Cumprir e fazer cumprir o exercício legal da profissão, observando a Legislação e o código de Ética vigente;

- Fazer-se representar quando necessário em comissões de ética, cientifica, cultural, associativa e sindical de Enfermagem;
- Coordenar, supervisionar e realizar passagem de plantão do sob sua responsabilidade;
- Aplicar o Processo de Enfermagem durante a assistência aos usuários e zelar para que o processo seja desenvolvido pela equipe de enfermagem;
- Acompanhar as atividades de urgência e emergência do pessoal de Enfermagem em seu local de atuação;
- Supervisionar o cuidado com o equipamento, o material e instrumental;
- Elaborar, atualizar e implantar normas, rotinas e procedimentos técnicos de Enfermagem;
- Participar na elaboração e execução de rotinas junto aos serviços de apoio;
- Instituir medidas de segurança junto aos serviços de Enfermagem;
- Participar na prevenção e controle de infecção hospitalar;
- Participar nos programas de saúde, higiene, segurança do trabalho, prevenção de acidentes, doenças profissionais e do trabalho;
- Trabalhar em conjunto com a Chefia de Serviço e Setor, de acordo com as normas e rotinas da Instituição;
- Realizar consulta de Enfermagem, conforme protocolos institucionais ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais e profissionais;
- Realizar classificação de risco dos usuários de acordo com o Protocolo Institucional.

1.12. Técnico em Radiologia

- Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico;

- zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados; operar equipamentos de raio X e similares como tomográfico, mamografo e outros;
- encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- operar máquina reveladora; controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor;
- utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

1.13. Nutricionista

- Examinar o estado de nutrição da população;
- avaliar os fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a comunidade;
- planejar e elaborar os cardápios e dietas especiais;
- supervisionar o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios e sua armazenagem;
- registrar as despesas referentes às refeições, fazendo anotações em formulário próprio;
- estimar o custo médio da alimentação servida;
- participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos; participar de programas de educação nutricional;
- executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
- 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 ESF;
- 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 e supervisionar serviços ou programas de alimentação e nutrição de acordo com o diagnóstico nutricional identificado 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 dependendo das necessidades.

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

ANEXO III - EDITAL Nº 003/2024

TÍTULOS E CURRÍCULO

ANÁLISE DE CURRÍCULO – TABELA DE PONTUAÇÃO
Área: Médico Clínico e Pediatra UPA 24 horas, Médico PSF, Médico Neurologista, Médico Radiologista
Subárea: Médico Clínico e Pediatra UPA 24 horas, Médico PSF, Médico Neurologista, Médico Radiologista na administração Publica.

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 (três) pontos/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 e ou/Residência Médica e ou/Pôs Graduação relativo a área específica em que estiver concorrendo	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 40 horas, dos últimos 5 anos.	03	1,0 (um) pontos para cada certificado	03 (três) certificados	

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

3	Certificado de conclusão de cursos relacionados com a área da Saúde. Acima de 40 horas, 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					
Nº	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, Monitor de Saúde Mental, Técnico de Radiologia, Técnico de Enfermagem e Motorista de Ambulância
Subárea: Técnico de Laboratório, Monitor de Saúde Mental, Técnico de Radiologia, Técnico de Enfermagem e Motorista de Ambulância na Administração Pública

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.	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					
Nº	Especificação	Pontuação Máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável	Total obtido
1	Certificado de Conclusão de cursos relacionados a 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 a 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 a 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: Enfermeiro PSF e Enfermeiro UPA 24 horas, Nutricionista
Subárea: Enfermeiro PSF e Enfermeiro UPA 24 horas e Nutricionista na Administração Pública

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.	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					
Nº	Especificação	Pontuação Máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável	Total obtido
1	Certificado de Conclusão de cursos relacionados a 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 a 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 a 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

EDITAL Nº 003/2024

ANEXO IV - FICHA DE INSCRIÇÃO

Inscrição Nº:	Requerimento de Inscrição – Edital nº 003/2024			
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 nº 003/2024. 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 - 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 Nº 003/2024

Recibo de Entrega de Documentos – Edital nº 003/2024	
Nº de Inscrição:	
Nome Completo:	
Função Pretendida:	
Declaro que entreguei os documentos enumerados de folha nº _____ a folha nº _____.	
Documentos entregues no ato da Inscrição	
( ) CPF ( ) Carteira de Identidade ( ) Comprovante de Escolaridade ( ) Curso na Área –conforme ANEXO I ( ) Comprovante de Experiência-Conforme ANEXO I	
_____ **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

CONTEÚDO MÍNIMO PARA PROVA ESCRITA E TESTE PRÁTICO DE DIREÇÃO

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

2-1- CONTEÚDO MÍNIMO EXIGIDO PARA A FUNÇÃO DE MOTORISTA DE AMBULANCIA

- Postura Profissional
- Princípios fundamentais para o bom atendimento.

• Relações humanas no trabalho;
Postura profissional e apresentação pessoal.
• Ética profissional. Direção defensiva: Normas de Conduta.
• Placas de Sinalização; Equipamentos obrigatórios.
• Código de Trânsito Brasileiro; Manutenção e reparos no veículo; Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade.
• Controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes.
• Conservação e limpeza do veículo.
• Condições adversas; Segurança; Instrumentos e Controle.
• Procedimento de operações.
• Verificações diárias; Manutenção periódica.
• Ajustes no veículo.

2.2 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.

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.

• 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.

* Processo de coleta

* Biossegurança

* Anatomia

* Noções básicas de informática

* Etapas de rotinas laboratorial

* Fundamentos laboratoriais: utilização de equipamentos, vidrarias

2.3 CONTEÚDO MÍNIMO EXIGIDO PARA A FUNÇÃO DE MONITOR DE SAÚDE MENTAL

- Lei nº 10.216/2001;
- Portaria do Ministério da Saúde nº 3.088/ 2011;
- Técnicas artesanais.

2.4 CONTÉUDO MINIMO EXIGIDO PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO RX

- Rotinas Técnicas de exames radiológicos;

• Radioproteção;

• Domínio das soluções químicas e processamento de filmes;

• Proteção e Higiene das Radiações;

• Ética e Comunicação organizacional.

• Princípios do SUS.

2.5 CONTEÚDO MÍNIMO EXIGIDO PARA A FUNÇÃO DE ENFERMEIRO PSF

- Atenção ao pré-natal de baixo risco ;
- Assistência de enfermagem à gestante e puerpério;
- Assistência de enfermagem à criança, crescimento, desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação;
- Cuidado nas doenças prevalentes na infância (diarreicas e respiratórias); Assistência de enfermagem ao recém-nascido;

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

- Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica;
- Assistência de enfermagem ao adolescente; Assistência de enfermagem aplicada à saúde sexual e reprodutiva da mulher;
- Atendimento a pacientes em situações de urgência e emergência; Assistência de enfermagem ao adulto portador de transtorno mental;
- Calculo de medicação.Vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;
- Programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis prevalentes no cenário epidemiológico brasileiro;
- Doenças e agravos não transmissíveis;
- Programa Nacional de Imunizações; Evolução da Política de Saúde. SUS. Legislação e financiamento. (Leis Orgânicas, Constituição, Norma Operacionais).
- Políticas nacional de humanização; políticas nacional de segurança do paciente; Administração de enfermagem.

2.6 CONTEUDO MÍNIMO 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.

2.7 ENFERMEIRO DA UPA

- Fundamentos do exercício da enfermagem;
- Lei do Exercício Profissional (Lei no 7.498/1986 regulamentada pelo Decreto nº 94.406/1987);
- Código de Ética e Deontologia de Enfermagem — análise crítica e Bioética;

- Biossegurança;
- Sistematização da Assistência de Enfermagem;
- Política Nacional de Atenção às Urgências; Atendimento pré hospitalar (APH) e pós hopitalar;
- Vias de acesso;
- Curativos;
- Segurança do Paciente;
- Calculo de medicação;
- prevenção e controle de infecção;
- Evolução da Política de Saúde. SUS;
- Legislação e financiamento;
- (Leis Orgânicas, Constituição, Norma Operacionais);
- Políticas nacional de humanização;
- Programa Nacional de Imunizações; Administração de enfermagem

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

ANEXO VII- EDITAL Nº 003/2024, PROCESSO Nº 003/2024
MINUTA DE CONTRATO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2024

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 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 nº 1.453/97.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas oriundas do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

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

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

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. Candidatos portadores de deficiência deverão 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.

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

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 nº 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.

Matozinhos, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

_____
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.

Convocação

C O N V O C A Ç Ã O

Convocamos a classificada no Processo Seletivo 010/2022 da Prefeitura de Matozinhos, realizado para a função de **Auxiliar de Serviços Gerais**, para comparecer, **até às 16:30 horas do dia 21/05/2024** no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Matozinhos, Praça Bom Jesus, nº 99 – Centro.

O não comparecimento pessoal do candidato aprovado para assinatura do termo de aceite da vaga, no prazo estabelecido acima, implicará na renúncia/desistência da vaga.

Caso o candidato desista de assumir a vaga ao qual foi convocado, favor comparecer ao setor de Recursos Humanos desta Prefeitura para preenchimento da "Declaração de Desistência".

Com nossos cordiais cumprimentos.

Comissão do Processo Seletivo 010/2022 da Prefeitura Municipal de Matozinhos.

Convocados:

Auxiliar de Serviços Gerais

Luciana Aparecida Marques Moreira

.....

C O N V O C A Ç Ã O

Convocamos o classificado no Processo Seletivo 03/2023 da Prefeitura de Matozinhos, realizado para a função de **Auxiliar Administrativo**, para comparecer, **até às 16:30 horas do dia 21/05/2024** no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Matozinhos, Praça Bom Jesus, nº 99 – Centro.

O não comparecimento pessoal do candidato aprovado para assinatura do termo de aceite da vaga, no prazo estabelecido acima, implicará na renúncia/desistência da vaga.

Caso o candidato desista de assumir a vaga ao qual foi convocado, favor comparecer ao setor de Recursos Humanos desta Prefeitura para preenchimento da "Declaração de Desistência".

Com nossos cordiais cumprimentos.

Comissão do Processo Seletivo 03/2023 da Prefeitura Municipal de Matozinhos.

Convocados:

Auxiliar Administrativo

Carla Thais Gomes de Oliveira.

.....

Prefeitura Municipal de Matozinhos
Secretaria Municipal 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: Secretaria de Educação - Centro Administrativo Municipal
Endereço: Av. João Gonçalves de Oliveira, 201 – São Pedro

Data da designação: 20/05/2024 (Segunda-feira)

HORÁRIO	Nº. DE AULAS CONTEÚDO/FUNÇÃO NÍVEL DE ENSINO	CARGO VAGO OU SUBSTITUIÇÃO (MOTIVO)	TURNO	PERÍODO DA DESIGNAÇÃO
09:00 hs.	01 (um) PEB I Regente (E. M. D. Elza A. Oliveira)	Cargo vago	Matutino	A partir da assinatura do contrato

Observações: Os candidatos deverão comparecer à chamada munidos da documentação abaixo, conforme Edital nº. 011/2023 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, 15 de Maio de 2024.
Daniela Lúcia de Lima Taveira – Secretária Municipal de Educação