# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

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

**Terça-feira, 14 de outubro de 2025** **Ano VI | Edição nº 1219** **Página 1 de 30**


## SUMÁRIO


**Poder Executivo** ..... 2
***Atos Oficiais*** ..... 2
Portarias ..... 2
***Atos Administrativos*** ..... 2
Licenciamentos ..... 2
***Licitações e Contratos*** ..... 2
Aviso de Licitação ..... 2
***Concursos Públicos/Processos Seletivos*** ..... 3
Edital ..... 3


## 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

**PORTARIA Nº 11.825, DE 14 DE OUTUBRO DE 2025**

*Dispõe sobre exoneração de servidor público.*

O Prefeito Municipal de Matozinhos, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 73, VI, combinado com o Art. 99, II, "a", da Lei Orgânica Municipal; e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Municipal n.º 12, de 20 de janeiro de 2010.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Exonerar, a pedido, **Elberty Rosa de Carvalho**, matrícula n.º 83.056, do cargo **DAM 09**, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, a partir de 08 de outubro de 2025.

Art. 2º - Declara a vacância do cargo indicado no art.1º desta Portaria, nos termos do art. 89, alínea "a" da Lei Municipal n.º 083/51.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 08 de outubro de 2025.

**ITALO MORAES BORGES**
Prefeito Municipal
**Pedro Henrique de Oliveira da Silva**
Chefe de Gabinete

.....

**PORTARIA Nº 11.826, DE 14 DE OUTUBRO DE 2025**

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

O Prefeito Municipal de Matozinhos, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 73, VI, combinado com o Art. 99, II, "a", da Lei Orgânica Municipal; e,

CONSIDERANDO o disposto no art. 4º da Lei Municipal n.º 2.591/2023.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Autorizar o servidor Walexandre de Paula Martins, matrícula 83.076, para trabalhar de forma excepcional em apoio à Secretaria Municipal de Governo.

Art. 2º - Conceder Gratificação Especial aos servidores designados no artigo anterior, de forma excepcional, nos termos do art. 2º da Lei Municipal n.º 2.591/23.

Art. 3º - O pagamento da gratificação prevista na lei fica condicionado à comprovação de ponto/frequência pela secretaria de lotação do servidor.

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

**ITALO MORAES BORGES**
Prefeito Municipal
**Pedro Henrique de Oliveira da Silva**
Chefe de Gabinete

.....

### Atos Administrativos

### Licenciamentos

**PUBLICAÇÃO DE REQUERIMENTO DE LICENÇA**

A Secretária de Meio Ambiente, Danielle Baere de Oliveira, torna público que em 13 de outubro de 2025, por meio do protocolo nº 386, o requerente listado abaixo solicitou a Licença Ambiental Simplificada via **Decreto nº 3845/2024**: **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS, CNPJ: 18.771.238/0001-86** – Atividade "Reforma no Ginásio Poliesportivo Municipal Dr. Márcio" - Matozinhos/MG – PA/ Nº 2025/1410/0067**.**

**Matozinhos, 14 de outubro de 2025.**
**Danielle Baere de Oliveira**
Matrícula: 82.983
Secretária de Meio Ambiente
Prefeitura Municipal de Matozinhos/MG

.....

### Licitações e Contratos

### Aviso de Licitação

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS – MG**
**AVISO DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA 01/PMM/2024**

Processo Licitatório 47/PMM/2024, Concorrência 01/PMM/2024, cujo objeto é contratação de empresa para elaboração do projeto PRAD – Plano de Recuperação de Área Degradada, com sondagem e investigação do solo, na área do antigo lixão de Matozinhos, com aproximadamente 28.636,632m2, na localização geográfica 19°31'25.7'S44°06'614.6'W, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, informa que diante das falhas e inconsistências identificadas torna público a revogação do mesmo. O Parecer Jurídico, a CI nº 222/25 da Secretaria de Meio Ambiente e o despacho, encontram-se disponíveis no site www.matozinhos.mg.gov.br e www.licitardigital.com.br. Ítalo Moraes Borges. Prefeito Municipal. Contato (31) 2010-8511 ou (31) 2010-8512.

.....

# PROCESSO SELETIVO Nº 006/2025

## EDITAL Nº 06/2025

**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO, A FIM DE ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA E QUADRO DE RESERVA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA AS FUNÇÕES DE ENFERMEIRO PSF, MÉDICO PSF, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO NEUROLOGISTA E CIRURGIÃO DENTISTA.**

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 11.799, de 06 de outubro de 2025, 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 E QUADRO DE RESERVA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA AS FUNÇÕES DE ENFERMEIRO PSF, MÉDICO PSF, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO NEUROLOGISTA E CIRURGIÃO DENTISTA.**

### 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 11.799, de 06 de outubro de 2025, 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. Combater surtos epidêmicos

1.5 Atender a situações de calamidade pública;

1.6. 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.

1.7 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 Fazenda.

1.8. 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. Serão admitidas inscrições feitas por correio eletrônico, através do e-mail **processoseletivosaudemtz@gmail.com e presencial.**

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 **006/2025**, 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 **17 de outubro 2025 a 23 de outubro 2025** 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, e através do e-mail: **processoseletivosaudemtz@gmail.com.**

2.15. Em nenhuma hipótese serão aceitas inscrições que não estejam acompanhadas de toda a documentação obrigatória exigida no edital.

**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 e local de trabalho, será fixado pela Secretária Municipal de Saúde.

4.4. Havendo recusa no cumprimento do horário fixado, e no local de trabalho 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 Secretaria de Planejamento e Administração, 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 006/2025 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, 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

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

8.1. O processo seletivo constará de 01 (uma), 02(duas) 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 PSF, Médico Neurologista e Médico Ginecologista e Cirurgião Dentista 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. Para a função de Enfermeiro PSF a 1º etapa, que consiste na Análise curricular, terá a pontuação máxima de 60 pontos.

8.1.3 A 2º etapa, Prova Escrita, terá a pontuação de (40) pontos, para o Enfermeiro PSF. O candidato deverá obter o aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) da prova escrita.

8.2. A classificação final será realizada em ordem decrescente segundo ao somatório das notas.

**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 de Enfermeiro PSF, 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 **01 de Novembro 2025**, com duração de 01 (uma) hora, na Escola Municipal Branca Martins, Rua Elias Jonas, 58 – Floresta – Matozinhos.

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 na análise curricular;

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 DEFICIÊNCIA 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 17 de outubro de 2025 às 23h59min do dia 23 de outubro de 2025, 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 11.799, DE 06 DE OUTUBRO DE 2025.

**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 A 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, 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- CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

| CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO | | LOCAL |
|---|---|---|
| Publicação do Edital | 14/10/2025 | Site oficial, *Hall* da Prefeitura, e Extrato na página oficial do *Facebook.* |
| Prazo impugnação do Edital | 15/10/2025 | Protocolado na Sede da Prefeitura, conforme item 7.1 do edital. |
| Prazo para resposta | 16/10/2025 | *Site* oficial, Diário oficial, *Hall* da Prefeitura. |
| Inscrições | 17/10/2025 a 23/10/2025<br><br>Das 7h às 12h,<br>Das 13h às 16 h. | Na Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Rua João Gonçalves de Oliveira, nº 201, Bairro São Pedro. Inscrições ou no e-mail. **processoseletivosaudemtz@gmail.com**, e também na Secretaria de Saúde, conforme item 2.14 do edital. |
| Publicação análise curricular | 24/10/2025 | *Site oficial, Hall da Prefeitura.* |
| Prazo para interposição de recursos da análise curricular | 28/10/2025 | Protocolado na Sede da Prefeitura, conforme item 7.1 do edital. |
| Prazo para resposta aos recursos | 29/102025 | Site oficial, *Hall* da Prefeitura. |
| Publicação do resultado após interposição de recurso da análise curricular | 30/10/2025 | Site oficial, *Hall* da Prefeitura. |
| Prova escrita | **01/11/2025** | 08:00 às 09:00 Enfermeiro PSF<br><br>**Local: Escola Municipal Branca Martins,**<br>**Rua Elias Jonas , 58 Florestal- Matozinhos** |
| Publicação do resultado da prova escrita e convocação para a 3º etapa - Motoristas | 03/11/2025 | Site oficial, *Hall* da Prefeitura. |
| Prazo para interposição de recursos da prova escrita | 04/11/2025 | Protocolado na Sede da Prefeitura, conforme item 7.1 do edital |
| Publicação do resultado após interposição de recurso do resultado da prova escrita | 05/11/2025 | Site oficial, *Hall* da Prefeitura |
| Publicação resultado final | 06/11/2025 | Site oficial, *Hall* da Prefeitura |
| Homologação | 07/11/2025 | 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, 13 de outubro de 2025.

**Djalma Antunes Filho**
**Secretário Municipal de Saúde**

**Italo Morais Borges**
**Prefeito Municipal**

### ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

| CÓDIGO | CARGO | VAGAS | ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTO (R$) |
|---|---|---|---|---|---|
| 01 | **Médico PSF** | QUADRO DE RESERVA | Certificado de conclusão de curso.<br><br>Diploma de Medicina reconhecido pelo MEC.<br><br>Registro no Conselho competente | 40 horas semanais. | R$ 82,87(valor da hora trabalhada) + insalubridade |
| 02 | **Médico Neurologista** | QUADRO DE RESERVA | Certificado de conclusão de curso.<br><br>Diploma de Medicina reconhecido pelo MEC.<br><br>Registro no Conselho competente<br><br>Comprovação de titulação de Neurologia. | Opção por 10, 20 ou 40 horas semanais | R$82,87(valor da hora trabalhada) + insalubridade |
| 03 | **Médico Ginecologista** | QUADRO DE RESERVA | Certificado de conclusão de curso.<br><br>Diploma de Medicina reconhecido pelo MEC.<br><br>Registro no Conselho competente<br><br>Comprovação de titulação de Ginecologista. | Opção por 10, 20 ou 40 horas semanais | R$82,87(valor da hora trabalhada) + insalubridade |
| 04 | **Enfermeiro PSF** | QUADRO DE RESERVA | Certificado de conclusão de curso.<br><br>Diploma de Enfermagem reconhecido pelo MEC.<br><br>Registro no Conselho competente | 40 horas semanais. | R$5.789,03 + Insalubridade |
| 05 | **Cirurgião Dentista** | QUADRO DE RESERVA | Certificado de conclusão de curso.<br><br>Diploma de Odontologia reconhecido pelo MEC.<br><br>Registro no Conselho competente | 20 horas semanais | R$4.008,08 + Insalubridade |

**ANEXO II**
**DAS ATRIBUIÇÕES**

**1- DAS ATRIBUIÇÕES:**

**1.1 Médico PSF**

- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade Básica de Saúde (UBS) e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde (UBS);
- Observar as leis vigentes, assim como as normas regulamentares, e manter-se atualizado acerca de protocolos, fluxos e diretrizes clínicas estabelecidos pelo SUS, das três esferas de gestão;
- Atender com presteza e urbanidade o usuário do SUS, de modo a garantir o acesso e o cuidado qualificado e longitudinal;
- Tratar com urbanidade os demais profissionais da área da saúde e administrativos que fizerem parte da rede assistencial municipal.

**1.2 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;
- Observar as leis vigentes, assim como as normas regulamentares, e manter-se atualizado acerca de protocolos, fluxos e diretrizes clínicas estabelecidos pelo SUS, das três esferas de gestão;
- Atender com presteza e urbanidade o usuário do SUS, de modo a garantir o acesso e o cuidado qualificado e longitudinal;
- Tratar com urbanidade os demais profissionais da área da saúde e administrativos que fizerem parte da rede assistencial municipal
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**1.3 Médico Ginecologista**

- 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;
- Observar as leis vigentes, assim como as normas regulamentares, e manter-se atualizado acerca de protocolos, fluxos e diretrizes clínicas estabelecidos pelo SUS, das três esferas de gestão;
- Atender com presteza e urbanidade o usuário do SUS, de modo a garantir o acesso e o cuidado qualificado e longitudinal;
- Tratar com urbanidade os demais profissionais da área da saúde e administrativos que fizerem parte da rede assistencial municipal;

- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**1.4. Enfermeiro PSF**

- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na Unidade Básica de Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;
- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Atender com presteza e urbanidade o usuário do SUS;
- Tratar com urbanidade os demais profissionais da área da saúde e administrativos que fizerem parte da rede assistencial municipal;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**1.5. Cirurgião Dentista**

Prevenir, diagnosticar e tratar as afecções dos dentes e da boca, ministrando diversas fornias de tratamento: elaborar e aplicar métodos de prevenção de caráter público; para melhorar as condições de higiene dentária e bucal da comunidade; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo; extrair dentes utilizando instrumentos próprios; fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros e eliminando o desenvolvimento de focos de infecções; examinar os dentes e a cavidade bucal, para verificar a incidência de cáries e outras infecções; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

## ANEXO III
## TÍTULOS E CURRÍCULO

### ANÁLISE DE CURRÍCULO – TABELA DE PONTUAÇÃO

Área 01: Médico PSF, Médico Neurologista, Médico Ginecologista.
Subárea 02: Médico PSF, Médico Neurologista, Médico Ginecologista na administração pública (quadro 02 experiência profissional).

| 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:<br>(I) carteira de trabalho original e cópia;<br>(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:<br>(I) termo de posse;<br>(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 até 40 horas, 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 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 ESPECIALIZADOS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 | | | |

## ANEXO IV
## TÍTULOS E CURRÍCULO

**ANÁLISE DE CURRÍCULO – TABELA DE PONTUAÇÃO**

Área 01: Enfermeiro

Subárea: Enfermeiro PSF na administração pública. (quadro 02 experiência profissional).

| 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:<br>(I) Carteira de trabalho original e cópia;<br>(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:<br>(I) Termo de posse;<br>(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 até 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 até 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 | | | |

### ANÁLISE DE CURRÍCULO – TABELA DE PONTUAÇÃO

Área 01: Cirurgião Dentista

Subárea 02: Cirurgião Dentista na administração Pública (quadro 02 experiência profissional).

| 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:<br>(III) carteira de trabalho original e cópia;<br>(IV) 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:<br>(III) termo de posse;<br>(IV) contrato administrativo original e cópia, com certidão de contagem de tempo. | 20 | 2,0 (dois) pontos/mês | 10 (dez) meses | |
| | | 30 | | | |

| FORMAÇÃO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº | 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 até 10 horas, dos últimos 05 anos. | 06 | 1,0 (um) ponto para cada certificado | 06 (seis) certificados | |
| 2 | Certificado de conclusão de cursos relacionados a área com carga horária mínima de 11 até 39 horas, dos últimos 5 anos. | 10 | 2,0 (dois) pontos para cada certificado | 05 (cinco) certificados | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Certificado de conclusão de cursos relacionados com a área , com carga horária igual até 40 horas, dos últimos 5 anos | 24 | 3 (tres) ponto para cada certificado | 08 (oito) Certificados | |
| 4 | Certificado de Conclusão ou Diploma de Cursos de Especialização. | 12 | 4,0 (quatro) pontos para cada certificado | 03 (tres) Certificados | |
| 5 | Certificado de Conclusão ou Diploma de cursos Mestrado. | 10 | 5,0 (cinco) pontos para cada certificado | 02 (dois) Certificados | |
| 6 | Cerificado e conclusão de cursos de habilitação para atendimento em pacientes PCD | 04 | 2,0 (dois) pontos para cada certificado | 02 (dois) Certificados | |
| 7 | Cerificado e conclusão de cursos de habilitação para atendimento hospitalar/acamado | 04 | 4,0 (quatro) pontos para cada certificado | 01(um) certificados | |
| | | 70 | | | |

**ANEXO IV - FICHA DE INSCRIÇÃO**
**EDITAL Nº 006/2025**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Inscrição Nº: | Requerimento de Inscrição – Edital nº 006 /2025 | | | | |
| **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 006/2025. 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

**ANEXO V**
**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**
**EDITAL Nº 006/2025**

| | |
|---|---|
| Recibo de Entrega de Documentos – Edital nº 006/2025 | |
| 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<br>( ) Carteira de Identidade<br>( ) Comprovante de Escolaridade<br>( ) Curso na Área – conforme ANEXO I<br>( ) Comprovante de Experiência - Conforme ANEXO I | |
| _____<br>Assinatura do Recepcionista<br><br>_____<br>Assinatura do Candidato<br><br>Data_____/_____/_____ | |

**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 ENFERMEIRO PSF**

- Código de Ética e Legislação dos Profissionais de Enfermagem COFEN e COREM-MG
- Constituição Federal 1988 (artigos 196 a 200)
- Lei nº8080/1990
- Lei nº8142 de 28 de dezembro de 1990
- Política Nacional da Atenção Básica
- Política Nacional de Humanização
- Guia de Orientação para Atuação da Equipe de Enfermagem na Atenção Primária à Saúde COREN-MG
- Acolhimento e Demanda espontânea na Atenção Primária
- Cálculo e Administração de Medicamentos
- Programa Nacional de Imunizações
- Biossegurança
- Suporte básico de vida e atendimento de urgência e emergência
- Atenção Domiciliar
- Ouvidoria SUS
- Programa Nacional de Segurança do Paciente
- Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos em saúde pública
- COVID - 19: sinais e sintomas, coleta de testes rápido e biossegurança
- Arboviroses: dengue, zika, chikungunya, oroupuche e febre amarela
- Financiamento da Atenção Primária: Portaria GM/MS nº3493 de 10 de abril de 2024 e Novos Indicadores de Indução de Boas Práticas da Atenção Primária

**ANEXO VII**

**MINUTA DE CONTRATO**
**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2025**

*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 pelo Prefeito Municipal, Sr. Ítalo Moraes Borges, 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 12 (doze) 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 2.667 de 04 de setembro de 2025.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

**CLÁUSULA QUARTA - DA REMUNERAÇÃO**

**4.1.** A título de retribuição pelos serviços prestados, o contratante pagará ao contratado o valor mensal correspondente ao cargo público de **xxxxxxxxx**, que será pago na mesma

data dos pagamentos efetuados aos demais servidores municipais, devidamente corrigidos pelos mesmos índices de correção concedidos aos servidores.
**4.2.** O contratado receberá, ainda, o 13º salário, férias e terço constitucional, proporcionais ao tempo de serviço, efetuado na conformidade do contrato, e proteção previdenciária pelo RGPS/INSS, nos termos da Lei nº 1.453, de 29 de agosto de 1997, não sendo possível o recebimento de benefícios e vantagens devidos aos servidores concursados e efetivados por concurso público.

**CLÁUSULA QUINTA - DA JORNADA DE TRABALHO**

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

**CLÁUSULA SEXTA – DA LOTAÇÃO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

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

**CLÁUSULA OITAVA – DA DOCUMENTAÇÃO**

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

**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 1.453/97 e 2.667/2025.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS REGRAS DISCIPLINARES**

**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, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

_____
**Italo Moraes Borges**
Prefeito Municipal

_____

**xxxxxxxxxxxxxx**
Contratado(a)