



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

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

Segunda-feira, 09 de março de 2026

Ano VII | Edição nº 1306

Página 1 de 36

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Portarias	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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

Segunda-feira, 09 de março de 2026

Ano VII | Edição nº 1306

Página 2 de 36

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 12.132/03-2026

Matozinhos, data da assinatura eletrônica.

Dispõe sobre designação de servidor público como Relator de processo administrativo recursal e dá 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 a distribuição de processos realizada na sessão ordinária desta data, em conformidade com o disposto no § 1º do Art. 103-K da Lei Municipal nº 1.593, de 22 de setembro de 2000, com a redação dada pela Lei Municipal nº 2.652, de 08 de julho de 2025;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora Sra. ERICA CARDOSO DE OLIVEIRA, matrícula 83.036, membro desta Junta, como Relatora do processo administrativo recursal nº 00207/2025.

Art. 2º - Caberá à Relatora designada a análise dos autos, a elaboração do relatório e a apresentação de seu voto para deliberação da junta recursal.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2026.

ITALO MORAES BORGES

Prefeito Municipal

Pedro Henrique de Oliveira da Silva

Chefe de Gabinete

PORTARIA Nº 12.133/03-2026

Dispõe sobre a designação de servidores para trabalharem, de forma excepcional e dá 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, "c", da Lei Orgânica Municipal; e,

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

CONSIDERANDO a solicitação da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica autorizado os servidores abaixo relacionados, trabalhar no dia 07 de março de 2026, de

forma excepcional no evento "Encontro de carros modificados", conforme solicitação da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

01) Fernanda Vieira da Mata, matrícula n.º 82.594;

02) Washington Correa, matrícula n.º 75.492.

Art. 2º - Conceder Gratificação Especial ao servidor designado 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 responsável pelo evento.

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

PORTARIA Nº 12.134/03-2026

Matozinhos, data da assinatura eletrônica.

Dispõe sobre designação de servidores para gestão e fiscalização de Ata de Registro de Preços.

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

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal n.º 14.133/21.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **Thiago Henrique Correa**, matrícula n.º 78.841, como gestor e o servidor **Claudio Alexandre Campos Drummond**, matrícula n.º 82.954 como fiscal da Ata de Registro de Preços n.º 075/PMM/2026; Pregão Eletrônico n.º 001/PMM/2026; Processo Licitatório n.º 003/PMM/2026, objeto - Aquisição de pulseiras de classificação de risco de pacientes.

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

ITALO MORAES BORGES

Prefeito Municipal

Pedro Henrique de Oliveira da Silva

Chefe de Gabinete



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

Segunda-feira, 09 de março de 2026

Ano VII | Edição nº 1306

Página 3 de 36

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026

EDITAL Nº 03/2026

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, MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA, MÉDICO PEDIATRA UPA, MONITOR DE SAÚDE MENTAL, TÉCNICO EM ENFERMAGEM UPA, TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL, PSICÓLOGO, FONOAUDIÓLOGO, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, MÉDICO VETERINÁRIO, TÉCNICO EM RADIOLOGIA, TÉCNICO DE LABORATÓRIO E NUTRICIONISTA.

O **MUNICÍPIO DE MATOZINHOS**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 18.771.238/0001-86, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Rua João Gonçalves de Oliveira, nº 201, Bairro São Pedro, em Matozinhos/MG, por meio da Banca Examinadora, instituída pela Portaria nº 12.126, de 02 de Março de 2026, 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 MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA, MÉDICO PEDIATRA UPA, MONITOR DE SAÚDE MENTAL, TÉCNICO DE ENFERMAGEM UPA, TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL, PSICOLOGO, FONOAUDIÓLOGO, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, MÉDICO VETERINÁRIO, TÉCNICO DE RADIOLOGIA E TÉCNICO DE LABORATÓRIO E NUTRICIONISTA.**

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Prefeito 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 12.126, de 03 de março de 2026, 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 acrescentadas novas vagas que surgirem, observada a disponibilidade de vagas autorizadas por Lei Municipal, e a



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

Segunda-feira, 09 de março de 2026

Ano VII | Edição nº 1306

Página 4 de 36

disponibilidade financeira e orçamentária, mediante autorização da Secretaria Municipal de Fazenda.

1.8. Todas as publicações oficiais serão feitas no site oficial da Prefeitura Municipal de Matozinhos

2- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS ÀS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

2.2. Antes de requerer inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos nele exigidos.

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

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

2.5. Não serão admitidas inscrições feitas por correio eletrônico.

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

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

2.8. Será permitido requerimento de inscrição por procuradores, mediante apresentação de procuração com finalidade específica para requerer inscrição no Processo Seletivo nº **003/2026**, 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.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

Segunda-feira, 09 de março de 2026

Ano VII | Edição nº 1306

Página 5 de 36

- 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 **12/03/2026 a 19/03/2026, no horário de 07:00 as 16:00 horas**, 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. Ou no e-mail. processoseletivosaudemtz@gmail.com, apenas para Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Pediatra UPA, Médico veterinário.

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.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

Segunda-feira, 09 de março de 2026

Ano VII | Edição nº 1306

Página 6 de 36

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, ou pelo diário oficial do município de Matozinhos. 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.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

Segunda-feira, 09 de março de 2026

Ano VII | Edição nº 1306

Página 7 de 36

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 16h.

7.1.1. Recurso em fase de qualquer ato referente ao Edital nº 003/2026 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 16h, 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 sobre 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 *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.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

Segunda-feira, 09 de março de 2026

Ano VII | Edição nº 1306

Página 8 de 36

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 site oficial da Prefeitura de Matozinhos.

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
- 3ª Etapa: Teste Prático de direção

8.1.1 Para as funções de Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Pediatra UPA e Ambulatorial, Médico veterinário, Psicólogo, Nutricionista, Fonoaudiólogo a seleção será realizada em única etapa, ou seja, por meio de análise curricular e de títulos, de caráter classificatório eliminatório, terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos., será desclassificado quem obtiver menos de 40 % da pontuação total.

8.1.2. Para a função **MONITOR DE SAÚDE MENTAL, TÉCNICO EM ENFERMAGEM UPA, TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, TÉCNICO EM RADIOLOGIA E TÉCNICO EM LABORATÓRIO** a 1ª etapa, que consiste na Análise curricular, terá a pontuação máxima de 60 pontos.

8.1.3 A 2ª etapa, **Prova Escrita**, terá pontuação máxima de **40 (quarenta) pontos** e será aplicada para os cargos de **Monitor de Saúde Mental, Técnico em Enfermagem UPA, Técnico em Higiene Bucal, Motorista de Ambulância, Técnico em Radiologia e Técnico de Laboratório**, o candidato deverá obter **aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento)** da pontuação total da prova escrita. Será **desclassificado** o candidato que **não alcançar o mínimo de 50% de aproveitamento**.

8.1.4 A 2ª etapa, Prova escrita dos Motoristas de ambulância, terá a pontuação máxima de 20 pontos. O candidato deverá obter o aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) da prova escrita, caráter eliminatório.

8.1.5 A 3ª etapa. Dos motoristas de ambulância, será o teste prático de direção. O candidato deverá obter o aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) do teste prático de direção, que terá pontuação de 20 (vinte) pontos, caráter eliminatório

8.1.6. 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**.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

Segunda-feira, 09 de março de 2026

Ano VII | Edição nº 1306

Página 9 de 36

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 Na análise curricular da experiência profissional, no quadro **Área 01 – Experiência Profissional (iniciativa privada)** e **Subárea 02 – Experiência Profissional na Administração Pública**, os pontos **não são cumulativos**, ainda que o candidato ultrapasse o limite máximo previsto neste edital.

9.1.8. O candidato será responsável pela veracidade dos documentos apresentados, assim como por todas as informações prestadas no preenchimento do currículo, sujeitando-se, no caso de inveracidade das informações constantes, 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, **Monitor de Saúde Mental, Técnico de Enfermagem UPA, Técnico de Saúde Bucal, Motorista de Ambulância, Técnico em Radiologia e Técnico em Laboratório**, 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 **28/03/2026** com duração de 01 (uma) hora, na Escola Municipal Branca Martins, Ra 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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

Segunda-feira, 09 de março de 2026

Ano VII | Edição nº 1306

Página 10 de 36

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 *site* oficial da Prefeitura de Matozinhos.

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.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

Segunda-feira, 09 de março de 2026

Ano VII | Edição nº 1306

Página 11 de 36

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 **12/03/2026** às **23h59min** do dia **19/03/2026** 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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

Segunda-feira, 09 de março de 2026

Ano VII | Edição nº 1306

Página 12 de 36

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.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

Segunda-feira, 09 de março de 2026

Ano VII | Edição nº 1306

Página 13 de 36

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 diário oficial da Prefeitura Municipal de Matozinhos, situado na Praça Bom Jesus, nº 99, Centro.

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.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

Segunda-feira, 09 de março de 2026

Ano VII | Edição nº 1306

Página 14 de 36

16- CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO	DATA	LOCAL
Publicação do Edital	09/03/2026	Site oficial, Hall da Prefeitura, e site oficial (diário oficial) da Prefeitura de Matozinhos.
Prazo impugnação do Edital	10/03/2026	Protocolado na Sede da Prefeitura, conforme item 7.1 do edital.
Prazo para resposta	11/03/2026	Site oficial, Diário oficial, Hall da Prefeitura.
Inscrições	12/03/2026 a 19/03/2026 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 No horário de 07:00 as 16 horas. ou no e-mail. processoseletivosaudemtz@gmail.com , apenas para Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Pediatra UPA, Médico veterinário.
Publicação análise curricular	24/03/2026	Site oficial, Hall da Prefeitura.
Prazo para interposição de recursos da análise curricular	25/03/2026	Protocolado na Sede da Prefeitura, conforme item 7.1 do edital.
Prazo para resposta aos recursos	26/03/2026	Site oficial
Publicação do resultado após interposição de recurso da análise curricular	27/03/2026	Site oficial
Prova escrita	28/03/2026	Monitor de Saúde Mental 08:00 Horas Técnico de Enfermagem UPA 08:00 Horas Técnico de Saúde Bucal, 08:00 Horas Motorista de Ambulância, 09:30 Horas Técnico de radiologia 09:30 Horas Técnico de Laboratório 09:30 Horas Local: Escola Municipal Branca Martins, Rua Elias Jonas, 58 Florestal - Matozinhos
Publicação do resultado da prova escrita e convocação para a 3º etapa - Motoristas	31/03/2026	Site oficial.
Prazo para interposição de recursos da prova escrita	01/04/2026	Protocolado na Sede da Prefeitura, conforme item 7.1 do edital
Publicação do resultado após interposição de recurso do resultado da prova escrita	02/04/2026	Site oficial
Teste Prático de Direção	06/04/2026	Site oficial
Publicação Resultado teste de Direção	07/04/2026	Site oficial.
Prazo para interposição de recursos do teste prático de direção	08/04/2026	Protocolado na Sede da Prefeitura, conforme item 7.1 do edital
Publicação resultado final	09/04/2026	Sie oficial
Homologação	10/04/2026	Site oficial.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

Segunda-feira, 09 de março de 2026

Ano VII | Edição nº 1306

Página 15 de 36

17- INTEGRAM ESTE EDITAL OS SEGUINTE 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, 09 de Março de 2026

Ciro Saul Garcia Xavier da Costa
Secretário Municipal de Saúde

Ítalo Moraes Borges
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

Segunda-feira, 09 de março de 2026

Ano VII | Edição nº 1306

Página 16 de 36

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)
02	Médico Ginecologista/Obstetra	QUADRO DE RESERVA	Certificado de conclusão de curso. Diploma de Medicina reconhecido pelo MEC. Registro no Conselho competente Comprovação de titulação de Neurologia.	Opção por 10, 20 ou 40 horas semanais	R\$82,87(valor da hora trabalhada) + insalubridade
03	Médico Pediatra - UPA	QUADRO DE RESERVA	Certificado de conclusão de curso. Diploma de Medicina reconhecido pelo MEC. Registro no Conselho competente Comprovação de titulação de Pediatria.	Plantão 12 horas.	R\$82,87(valor da hora trabalhada) + insalubridade + parcela adicional de vencimento
03	Técnico em Higiene Bucal	Quadro de Reserva	Ensino médico completo+ curso técnico em saúde bucal	30 horas semanais	R\$ 1.544,13+ insalubridade
04	Monitor de Saúde Mental	Quadro de reserva	Ensino médico completo	30 horas semanais	R\$ 1.500,61+ insalubridade
05	Motorista de Ambulância	Quadro de reserva	Ensino Fundamental incompleto+ Carteira Nacional de habilitação. Categoria D+ Curso de condutor de veículo de emergência	30 horas semanais	R\$1.728,23+ insalubridade + parcela adicional de vencimento
05	Técnico em Enfermagem UPA	Quadro de reserva	Ensino médio completo+ curso técnico em Enfermagem Registro no conselho competente COREN	40 horas semanais	R\$ 1544,13+ insalubridade+ parcela adicional de vencimento + complemento de piso da enfermagem
06	Psicólogo	Quadro de Reserva	Certificado de conclusão de curso. Diploma de Medicina reconhecido pelo MEC. Registro no Conselho competente	20 horas semanais	R\$4.008,08
07	Fonoaudiólogo	Quadro de Reserva	Certificado de conclusão de curso. Diploma de Medicina reconhecido pelo MEC. Registro no Conselho competente	20 horas semanais	R\$4.008,08
08	Médico Veterinário	Quadro de Reserva	Certificado de conclusão de curso. Diploma de Medicina veterinária reconhecido pelo MEC. Registro no Conselho competente	20 horas semanais	R\$4.008,08



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

Segunda-feira, 09 de março de 2026

Ano VII | Edição nº 1306

Página 17 de 36

09	Técnico em Laboratório	Quadro de Reserva	de Quadro de reserva Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área 30 horas semanais R\$1.544,13 + insalubridade	Quadro de reserva Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área 30 horas semanais R\$1.544,13 + insalubridade	Quadro de reserva Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área 30 horas semanais R\$1.544,13 + insalubridade
10	Técnico de Radiologia	Quadro de Reserva	de Quadro de reserva Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área 20 horas semanais R\$1.544,13 + insalubridade	Quadro de reserva Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área 20 horas semanais R\$1.544,13 + insalubridade	Quadro de reserva Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área 20 horas semanais R\$1.544,13 + insalubridade



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

Segunda-feira, 09 de março de 2026

Ano VII | Edição nº 1306

Página 18 de 36

ANEXO II DAS ATRIBUIÇÕES

1- DAS ATRIBUIÇÕES:

1.1 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

1.2. Motorista de Ambulância.

Conduzir veículos terrestres de transporte de pacientes, de resgate, de suporte básico de vida e/ou de suporte avançado de vida conforme padronização, capacitação e atuação definidas por código sanitário e regulamento pertinente;

Identificar todos os equipamentos e materiais embarcados no veículo e sua utilidade;

Conhecer integralmente o veículo e realizar sua manutenção básica;

Conduzir o veículo de forma segura e compatível com as necessidades clínicas do paciente, assegurando fluidez no trânsito, estabilidade da condução, especialmente em vias irregulares ou situações adversas, e previsibilidade de manobras para evitar agravamento do estado clínico do paciente;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

Segunda-feira, 09 de março de 2026

Ano VII | Edição nº 1306

Página 19 de 36

Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida, nas imobilizações e no transporte das vítimas, na realização de medidas de reanimação cardiopulmonar básica e no correto manuseio e retirada dos equipamentos médicos fixos no interior do veículo;

Estabelecer contato com a central de regulação médica e seguir suas orientações;

Conhecer a malha viária local e a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, bem como as condições do tráfego e as adversidades em vias alternativas;

Cumprir a legislação de trânsito, bem como os protocolos do Ministério da Saúde, as normas éticas e os regulamentos estabelecidos pelo contratante, incluídas a verificação da documentação obrigatória do veículo e dos registros de remoção e a observância ao sigilo e ao respeito aos direitos dos pacientes;

Assegurar ambiente adequado no interior da ambulância, promovendo o conforto térmico e físico do paciente e de seus acompanhantes, adotando condução compatível com a fisiopatologia do quadro clínico e conduta profissional compatível com situações de urgência e emergência;

Participar de capacitações periódicas promovidas pelo empregador ou por órgãos competentes direcionadas à atualização em técnicas de direção segura, em noções básicas de primeiros socorros, em suporte à equipe e em normas técnicas e legais aplicáveis à função;

Transportar pacientes, 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;

OBS: deve possuir certificado de Condutor de Veículo de Emergência.

1.3 Técnico em Higiene Bucal

Participar dos programas educativos e de saúde bucal;

Atuar na promoção, prevenção e controle das doenças bucais;

Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos;

Fazer a demonstração de técnicas de escavação, orientar e promover a prevenção da cárie dental através da aplicação de flúor e de outros métodos e produtos;

Detectar a existência de placa bacteriana e indutores e executar a sua remoção; Fazer tomada e revelação de radiografias intraorais;

Realizar profilaxia das doenças bucodentais; inserir, condensar, esculpir e polir substâncias restauradoras;

Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos; remover suturas;

Preparar moldeiras e modelos;

Responder pela administração da clínica;

Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

Segunda-feira, 09 de março de 2026

Ano VII | Edição nº 1306

Página 20 de 36

1.4 Monitor de Saúde Mental

Conforme Lei Municipal n.º 1.999, de 09/04/2007:

Atender os usuários em oficinas laborais; desenvolver as habilidades psicomotoras dos usuários das oficinas; Página 19 de 32

Dar continuidade ao tratamento psiquiátrico; Município de Matozinhos Praça Bom Jesus, 99 – Centro – CEP: 35.720-000 www.matozinhos.mg.gov.br

Valorizar a autoestima dos pacientes;

Ensinar os pacientes a fazerem objetos artesanais;

Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

1.5 Técnico de Enfermagem UPA

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios;

Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas;

Prestar assistência ao paciente;

Atuar sob supervisão de enfermeiro;

Desempenhar tarefas de instrução cirúrgica; organizar o ambiente de trabalho;

Dar continuidade aos plantões;

Trabalhar de acordo com as normas e procedimentos de biossegurança;

Realizar registros e elaborar relatórios técnicos;

Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

1.6 Psicólogo

Ensino superior + Registro no Conselho de Classe;

Desenvolver ações preventivas de saúde mental e no campo da orientação psicossocial; • Realizar assistência psicológica individual ou em grupo;

Executar outras tarefas compatíveis com o cargo;

Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;

Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais;

Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;

Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico e TEA;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

Segunda-feira, 09 de março de 2026

Ano VII | Edição nº 1306

Página 21 de 36

Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnosticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela;

Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;

Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas;

Coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;

Realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental;

Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos socorros e demais instituições;

Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição.

Orientação e acompanhamento a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos;

Participar dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições;

Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico.

Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário.

Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio.

1.7 Fonoaudiólogo

Realizar avaliação, prescrição, tratamento e prevenção em fonoaudiologia, no que se refere à área de comunicação escrita, oral, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica; participar de grupos operativos e ações de educação em saúde; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

Segunda-feira, 09 de março de 2026

Ano VII | Edição nº 1306

Página 22 de 36

1.8 Médico Pediatra UPA e ambulatorial.

É responsável por prestar atendimento de Urgência e Emergência e ambulatorial, 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. 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 médica.

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 e ambulatorial 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 r 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.



1.9 Médico Veterinário

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades
Promover a saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal;
Desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos; fomentar a produção animal;
Atuar nas áreas: comercial, agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental;
Elaborar laudos, pareceres e atestados; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; cooperar com os órgãos municipais, estaduais e federais responsáveis pela execução das políticas públicas de defesa sanitária animal e vegetal no estado de Minas Gerais inclusive no âmbito de suas respectivas sedes ou em locais previamente determinados; assessorar a elaboração da legislação pertinente;
Executar outras tarefas correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato;
Dirigir veículos de propriedade do Município, desde que possua habilitação para tanto.

1.10 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, mamógrafo 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.

1.11 Técnico em 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, cancelológicos, de urina e outros.
Registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes para possibilitar a ação médica.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

Segunda-feira, 09 de março de 2026

Ano VII | Edição nº 1306

Página 24 de 36

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

1.12 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.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

Segunda-feira, 09 de março de 2026

Ano VII | Edição nº 1306

Página 25 de 36

ANEXO III TÍTULOS E CURRÍCULO

ANÁLISE DE CURRÍCULO – TABELA DE PONTUAÇÃO

Área 01: Médico Pediatra Urgência e emergência e ambulatorial, Médico Ginecologista, na iniciativa privada. (quadro de experiência Nº 01 profissional)

Subárea 02: Médico Pediatra Urgência e emergência e ambulatorial, Médico Ginecologista/obstetra, na administração pública. (quadro Nº 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: (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/Pós 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			

ANÁLISE DE CURRÍCULO – TABELA DE PONTUAÇÃO

Área 01: Médico Veterinário na iniciativa privada. (quadro de experiência Nº 01 profissional)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

Segunda-feira, 09 de março de 2026

Ano VII | Edição nº 1306

Página 26 de 36

Subárea 02: Médico Veterinário.(quadro Nº 02 experiências profissional).					
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA NA ÁREA DE SELEÇÃO					
Nº	Especificação	Pontuação Máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável	Total obtido
1	Experiência como Médico(a) Veterinário(a) no setor privado (CLT) (I) CTPS (II) declaração do empregado	20	1,0 ponto/mês (um)	20 (vinte) meses	
2	Experiência como Médico(a) Veterinário(a) no setor público <ul style="list-style-type: none">• termo de posse;• contrato administrativo original e cópia, com certidão de contagem de tempo.• Experiência em saúde pública, defesa sanitária animal, vigilância sanitária ou inspeção de produtos de origem animal•	30	3,0 pontos/mês (três)	10 (dez) meses	
3	Experiência em saúde pública, defesa sanitária animal, vigilância sanitária ou inspeção de produtos de origem animal (I) Declaração do órgão ou empregador, com descrição das atividades	15	1,5(um e meio) pontos/mês	10 (meses) meses	
		65			
FORMAÇÃO					
Nº	Especificação	Pontuação Máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável	Total obtido
1	Cursos em legislação sanitária, biossegurança ou controle de qualidade	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			
Total : 100 pontos					



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

Segunda-feira, 09 de março de 2026

Ano VII | Edição nº 1306

Página 27 de 36

ANEXO IV TÍTULOS E CURRÍCULO

ANÁLISE DE CURRÍCULO – TABELA DE PONTUAÇÃO

Área 01: Motorista de Ambulância, técnico de Higiene Bucal, Técnico de Enfermagem UPA, Monitor de Saúde Mental na iniciativa privada. (quadro de experiência Nº 01 profissional)

Subárea 02: Motorista de Ambulância, técnico de Higiene Bucal, Técnico de Enfermagem UPA, Monitor de Saúde Mental 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: (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 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			



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

Segunda-feira, 09 de março de 2026

Ano VII | Edição nº 1306

Página 28 de 36

ANÁLISE DE CURRÍCULO – TABELA DE PONTUAÇÃO

Área 01: Psicólogo, Fonaudiólogo, na iniciativa privada (quadro de experiência N° 01 profissional)
Subárea 02: Psicólogo, Fonaudiólogo na administração Pública (quadro N° 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: (III) carteira de trabalho original e cópia; (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: (III) termo de posse; (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.	05	1,0 (um) ponto para cada certificado	05 (cinco) 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 ou 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.	16	4,0 (quatro) pontos para cada certificado	04 (quatro) Certificados	
5	Certificado de Conclusão ou Diploma de cursos Mestrado.	15	5,0 (cinco) pontos para cada certificado	03 (tres) Certificados	
		70			



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

Segunda-feira, 09 de março de 2026

Ano VII | Edição nº 1306

Página 29 de 36

ANÁLISE DE CURRÍCULO – TABELA DE PONTUAÇÃO					
Área 01: Técnico de Radiologia (quadro de experiência Nº 01 profissional)					
Subárea 02: Técnico de Radiologia . (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, dos últimos 03 (três) anos, 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	18	0,5 ponto/mês	36 meses	
2	Experiência profissional, na subárea, dos últimos 03 (três) anos, comprovada por meio dos seguintes documentos: (I) Termo de posse; (II) Contrato administrativo original e cópia, com certidão de contagem de tempo	27	0,75 ponto/mês	36 meses	
		45			
FORMAÇÃO					
Nº	Especificação	Pontuação Máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável	Total obtido
1	Certificado de Conclusão de curso de Informática, com carga horária mínima de 40 horas, dos últimos 3 anos.	3,5	3,5	01 (um) certificados	
2	Conclusão de cursos relacionados a área com carga horária mínima de 05 a 20 horas, dos últimos 3 anos.	04	01	04 (quatro) certificados	
3	Certificado de Conclusão de cursos relacionados a área com carga horária mínima de 20 a 80 horas, dos últimos 3 anos	4	02	02 (dois) certificados	
4	Certificado de Conclusão de cursos relacionados a área com carga horária superior a 100 horas, dos últimos 3 anos.	3,5	3,5	01 (um) certificados	
		15			



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

Segunda-feira, 09 de março de 2026

Ano VII | Edição nº 1306

Página 30 de 36

ANEXO IV - FICHA DE INSCRIÇÃO EDITAL Nº 003/2026

Inscrição Nº:	Requerimento de Inscrição – Edital nº 003/2026		
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 003/2026. 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 esta Ficha de Inscrição, assumo total responsabilidade pelo seu preenchimento.			
Data		Assinatura	

Assinatura do Recepcionista



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

Segunda-feira, 09 de março de 2026

Ano VII | Edição nº 1306

Página 31 de 36

ANEXO V COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO EDITAL Nº 003/2026

Recibo de Entrega de Documentos – Edital nº 001/2026	
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	
<input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/> Carteira de Identidade <input type="checkbox"/> Comprovante de Escolaridade <input type="checkbox"/> Curso na Área –conforme ANEXO I <input type="checkbox"/> Comprovante de Experiência-Conforme ANEXO I	
_____ Assinatura do Recepcionista	
_____ Assinatura do Candidato	
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.

Conteúdo Mínimo para a função de Motorista de Ambulância.

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 de quilometragem/ combustível/lubrificantes.
Conservação e limpeza dos veículos.
Condições adversar, segurança, instrumentos e controle.
Procedimentos de operações.
Verificações diárias, manutenção periódica.
Diagnostico de falhas.
Engrenagens
Noções de primeiros socorros
Conhecimentos gerais, competências e atribuições do motorista condutor de ambulância.

Monitor de Saúde Mental

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

Técnico Enfermagem UPA 24 Horas

Higienização;
Terminologias;
Exame físico;
Primeiros socorros;
Curativo; "limpeza, execução, avaliação e tipo de cobertura;
Administração de medicamentos;
Ética profissional.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

Segunda-feira, 09 de março de 2026

Ano VII | Edição nº 1306

Página 33 de 36

Técnico de Higiene Bucal;

Técnicas radiográficas intra-buciais.

Conhecimentos básicos sobre levantamentos epidemiológicos, bem como níveis de prevenção. Características e espatulação/manipulação de materiais dentários de restaurações, forramento, cimentação, provisório, como por exemplo, amálgama, resinas e cimentos. *Materiais de acabamento e polimento.

Técnicas de higiene bucal e diversos materiais de higiene bucal.

Compreender o que ocorre no processo de revelação de um filme radiográfico.

Biossegurança na prática odontológica.

Fundamentos e atualidades sobre transmissão do SARS-Cov-2 (Covid 19). - Lei n.º. 11.889 de 24/12/2008 que regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal – ASB.

Índices epidemiológicos de saúde bucal. * Princípios ergonômicos na odontologia.

Técnicas de instrumentação, aspiração e isolamento do campo operatório.

Odontologia Social e Saúde Pública.

Promoção de saúde bucal

Técnico de Radiologia

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.

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 sedimentoscopia. 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 amostras 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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

Segunda-feira, 09 de março de 2026

Ano VII | Edição nº 1306

Página 35 de 36

CLÁUSULA QUINTA - DA JORNADA DE TRABALHO

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

CLÁUSULA SEXTA – DA LOTAÇÃO

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

7.1. São obrigações do contratado:

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

Segunda-feira, 09 de março de 2026

Ano VII | Edição nº 1306

Página 36 de 36

- 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, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Ítalo Moraes Borges
Prefeito Municipal

xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Contratado(a)