PREFEITURA MUNICIPAL

Município de Montes Claros – MG
Procuradoria – Geral

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Edital Nº 003/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL APLICÁVEL.

O MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS, por intermédio do Prefeito Municipal de Montes Claros, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação e à formação de cadastro de reserva para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, observadas as disposições deste Edital, da Constituição Federal, da legislação municipal pertinente e das demais normas aplicáveis.

CONSIDERANDO as disposições da Lei Municipal n.º 3.175, de 23 de dezembro de 2003, que disciplina as contratações temporárias no âmbito da Administração Pública Municipal, com as alterações promovidas pela Lei Complementar n.º 125, de 18 de julho de 2024.

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade, a regularidade e a eficiência da prestação dos serviços públicos essenciais, com atenção às atividades que exigem a atuação de profissionais da área da saúde;

CONSIDERANDO a necessidade de suprir demandas temporárias decorrentes de afastamentos legais, licenças, ampliação transitória dos serviços públicos, bem como outras situações excepcionais devidamente justificadas pela Administração Municipal;

CONSIDERANDO que a indisponibilidade de profissionais para o exercício das funções de atendimento à população pode comprometer a execução de atividades essenciais desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente na área da saúde e nos demais serviços públicos;

CONSIDERANDO que determinadas funções indispensáveis à continuidade da prestação dos serviços públicos municipais não possuem candidatos aprovados em concursos públicos vigentes aptos à nomeação, inexistindo, portanto, possibilidade de provimento imediato por servidores efetivos, o que torna necessária a adoção de contratação temporária para assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços prestados à população;

CONSIDERANDO a necessidade de conferir transparência, objetividade, igualdade de oportunidades e observância aos princípios que regem a Administração Pública na seleção de profissionais para contratação temporária;

TORNA PÚBLICA a abertura de Processo Seletivo Simplificado destinado à seleção e à contratação de profissionais por tempo determinado, para atender a necessidade de excepcional interesse público, em conformidade com a legislação aplicável e com as condições estabelecidas neste Edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A realização deste Processo Seletivo Simplificado integra as medidas administrativas adotadas pelo Município para assegurar a continuidade e a regularidade da prestação dos serviços públicos de relevante interesse social, especialmente aqueles relacionados ao atendimento das necessidades essenciais da população, bem como para promover a regularização das formas de contratação de pessoal, em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e às orientações dos órgãos de controle externo, garantindo maior transparência, isonomia, eficiência e segurança jurídica na seleção dos profissionais.

1.2 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de candidatos para **contratação temporária e formação de cadastro de reserva,** visando atender às demandas dos serviços essenciais executados pelas Secretarias Municipais de Montes Claros.

1.3 O Processo Seletivo será realizado mediante **Avaliação Curricular e Experiência Profissional,** de caráter classificatório e eliminatório.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado terá **validade de 01 (um) ano**, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Administração Pública. A execução do certame ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração, por intermédio da Comissão Organizadora especialmente designada pela **Portaria n.º 36, de 16 de outubro de 2026**, competindo-lhe planejar, coordenar e acompanhar todas as etapas do processo, apreciar e decidir os recursos administrativos, bem como praticar os demais atos necessários à sua regular realização.

1.5 Todas as publicações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no Diário Oficial do Município e/ou no Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Montes Claros, sendo de **inteira e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações relativas ao certame**, incluindo editais, comunicados, resultados, convocações, o cronograma previsto no **Anexo I** e demais atos pertinentes, não podendo alegar desconhecimento de quaisquer informações oficialmente divulgadas.

1.6 Os prazos previstos neste Edital serão contados em dias corridos, salvo disposição expressa em contrário.

2 – DAS VAGAS

2.1 Este Processo Seletivo Simplificado ofertará **104 (cento e quatro) vagas**, distribuídas entre as funções relacionadas no quadro abaixo, observados os respectivos locais de trabalho e os requisitos de escolaridade e qualificação profissional estabelecidos no Anexo II deste Edital.

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
001	**Auxiliar de Consultório Dentário – 30 h**	Unidades de atendimento à população do Município de Montes Claros, conforme a necessidade da Administração Pública.
002	**Auxiliar de Consultório Dentário – ESF – 40 h**	Unidades de atendimento à população do Município de Montes Claros, conforme a necessidade da Administração Pública.
003	**Auxiliar de Consultório Dentário – ESF – 40 h Zona Rural**	Unidade de Saúde da Família localizada na Zona Rural, conforme as localidades descritas no item 2.2 do Quadro de Vagas do Anexo II deste Edital.
004	**Enfermeiro com Especialidade em Saúde Mental – 40 h**	Unidades de atendimento à população do Município de Montes Claros, conforme a necessidade da Administração Pública.
005	**Técnico em Prótese Dentária – 30 h**	Unidades de atendimento à população do Município de Montes Claros, conforme a necessidade da Administração Pública.
006	**Técnico em Enfermagem – 40 h**	Unidades de atendimento à população, abrangendo os serviços de Atenção Primária e Especializada, Saúde Mental, Emergência, Imunização e Vigilância Epidemiológica, conforme a necessidade da Administração Pública.
007	**Técnico em Enfermagem – 40 h Zona Rural**	Unidade de Saúde da Família localizada na Zona Rural, conforme as localidades descritas no item 2.2 do Quadro de Vagas do Anexo II deste Edital.
008	**Médico Angiologista – 20 h**	Unidades de atendimento à população do Município de Montes Claros, conforme a necessidade da Administração Pública.
009	**Médico Clínico Geral – 20 h**	Unidades de atendimento à população do Município de Montes Claros, conforme a necessidade da Administração Pública.
010	**Médico Epidemiologista – 20 h**	Unidades de atendimento à população do Município de Montes Claros, conforme a necessidade da Administração Pública.
011	**Médico Geneticista**	Unidades de atendimento à população do Município de Montes Claros, conforme a necessidade da Administração Pública.
012	**Médico Neurologista – 20 h**	Unidades de atendimento à população do Município de Montes Claros, conforme a necessidade da Administração Pública.
013	**Médico Pneumologista – 20 h**	Unidades de atendimento à população do Município de Montes Claros, conforme a necessidade da Administração Pública.
014	**Médico Plantonista – Pediatra 24 horas mensais**	Unidades de atendimento à população do Município de Montes Claros, conforme a necessidade da Administração Pública.
015	**Médico Ultrassonografista 20 h**	Unidades de atendimento à população do Município de Montes Claros, conforme a necessidade da Administração Pública.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Documento assinado digitalmente. Para verificar a autenticidade acesse: https://servicos2.montesclaros.mg.gov.br/sgad

www.pciconcursos.com.br

016	**Médico Urologista 20 h**	Unidades de atendimento à população do Município de Montes Claros, conforme a necessidade da Administração Pública.
017	**Odontólogo 40 h**	Unidades de atendimento à população do Município de Montes Claros, destinadas aos serviços de Urgência, Emergência e Atenção Secundária.

2.2. As atribuições das funções são aquelas previstas na legislação municipal vigente, conforme relacionadas no **Anexo IV** deste Edital.

2.3. Todos os candidatos classificados até o limite de 5 (cinco) vezes o número de vagas previstas para cada função comporão o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação, a destinação específica das vagas e os critérios estabelecidos neste Edital.

2.4. O cadastro de reserva poderá ser utilizado durante todo o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, observadas a necessidade e a conveniência da Administração Pública, a disponibilidade de vagas e a ordem de classificação.

3 – DA COMISSÃO ORGANIZADORA

3.1 Caberá a Comissão Organizadora:
I – elaborar e executar todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado;
II – receber e analisar as inscrições;
III – proceder à conferência dos documentos apresentados pelos candidatos;
IV – realizar a avaliação curricular e a análise da documentação apresentada pelos candidatos;
V – atribuir pontuação aos títulos e à experiência profissional, conforme os critérios estabelecidos neste Edital;
VI – analisar e julgar os recursos administrativos interpostos pelos candidatos;
VII – elaborar e encaminhar para publicação os atos relativos à divulgação dos resultados e da classificação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado;
VIII – responsabilizar-se por todas as decisões e atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado até a sua homologação;
IX – Decidir os casos omissos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e a Procuradoria-Geral do Município, quando necessário, observada a legislação vigente.

4 – DOS REQUISITOS PARA A PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

4.1 São requisitos gerais para a participação no Processo Seletivo Simplificado:
I – possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa, na forma da Constituição Federal, ou, sendo estrangeiro, atender às condições previstas na legislação aplicável;
II – estar em pleno gozo dos direitos políticos;
III – estar quite com as obrigações eleitorais;
IV – estar quite com as obrigações militares, quando legalmente exigível;
V – possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
VI – possuir a escolaridade, a habilitação profissional e os demais requisitos exigidos para o exercício da função, conforme estabelecido no Anexo II deste Edital;
VII – comprovar aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, mediante avaliação admissional realizada pelo serviço de saúde ocupacional do Município ou por junta médica oficialmente designada, observadas as exigências legais aplicáveis;
VIII – não estar aposentado por incapacidade permanente para o trabalho, quando essa condição impedir legalmente o exercício da função pretendida;

4.2 A comprovação dos requisitos exigidos ocorrerá no ato da contratação, mediante apresentação dos documentos originais ou de cópias autenticadas, ou ainda de cópias simples acompanhadas dos respectivos originais para conferência, observado o disposto na legislação vigente.

4.3 A inexatidão das informações prestadas ou a ausência de comprovação de qualquer requisito previsto neste Edital implicará a eliminação do candidato ou, se já contratado, a rescisão do contrato administrativo, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e penal cabíveis.

4.4 O candidato convocado deverá apresentar, no prazo estabelecido pela Administração Municipal, todos os documentos exigidos para a contratação, conforme relação constante no **item 13.2** deste Edital, sob pena de sua convocação ser tornada sem efeito.

5 – DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Às Pessoas com Deficiência (PcD) serão asseguradas condições de participação no presente Processo Seletivo Simplificado em igualdade de oportunidades com os demais candidatos, observadas as normas constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis.

5.2 Em atendimento às prerrogativas previstas na legislação aplicável e aos critérios estabelecidos neste Edital, fica assegurada a reserva de 10% (dez por cento) do total de vagas oferecidas neste Processo Seletivo Público às pessoas com deficiência, observada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.

5.3 A reserva de vagas será feita de acordo com os critérios definida pela Lei Municipal nº 3.422/2005. Caso a aplicação do percentual resulte em um número fracionado, haverá o arredondamento para a casa decimal superior.

5.4 Considera-se Pessoa com Deficiência aquela enquadrada nas categorias previstas na legislação federal vigente.

5.5 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas deverá:
I – declarar essa condição no ato da inscrição;
II – informar o tipo de deficiência;
III – apresentar laudo médico ou documento equivalente, emitido nos termos da legislação vigente, contendo, no mínimo:
a) identificação do candidato;
b) espécie e grau ou nível da deficiência;
c) referência expressa à classificação internacional de doenças (CID), quando aplicável;
d) identificação e assinatura do profissional emitente, com número de registro no respectivo conselho profissional.

5.6 As vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) que não forem preenchidas em razão da ausência de candidatos inscritos ou aprovados, ou de outro motivo legalmente justificado, serão revertidas à ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação no respectivo cargo, até o limite do número total de vagas oferecidas.

5.7 A Administração Municipal deverá submeter o candidato convocado à avaliação por junta médica oficial ou por profissional por ela designado, com a finalidade de:
I – confirmar a condição de Pessoa com Deficiência;
II – verificar a compatibilidade da deficiência com as atribuições da função;
III – avaliar a necessidade de adaptação razoável para o exercício das funções.
5.7.1 A decisão da junta médica ou do profissional designado prevalecerá para fins de contratação, assegurado ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa, na forma da legislação aplicável.

5.8 O candidato cuja deficiência não seja confirmada pela avaliação oficial deixará de concorrer às vagas reservadas, permanecendo classificado na ampla concorrência, desde que atenda aos demais requisitos deste Edital e tenha obtido pontuação suficiente.

6 – DAS INSCRIÇÕES

6.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação integral das normas estabelecidas neste Edital, em seus anexos e nos atos complementares eventualmente publicados, não podendo alegar desconhecimento de suas disposições.

6.2 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no período previsto no Cronograma constante do Anexo I deste Edital, mediante preenchimento de formulário eletrônico disponibilizado no endereço eletrônico oficial indicado para esse fim.

6.3 Será disponibilizado, aos candidatos que não dispuserem de acesso à internet, computador para a realização de inscrições, apresentação de requerimentos, solicitações e recursos relativos a qualquer etapa deste certame, observados os prazos e as demais disposições deste Edital.
6.3.1 O atendimento será realizado na sede da Prefeitura Municipal de Montes Claros, Hall da Sede I, situada na Avenida Cula Mangabeira, nº 211, Montes Claros/MG, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 09h às 17h.
6.3.2 A utilização do equipamento disponibilizado não afasta a responsabilidade exclusiva do candidato pelo preenchimento correto das informações e pela realização dos procedimentos dentro dos prazos e das condições estabelecidos neste Edital.

6.4 O candidato deverá preencher corretamente todos os campos obrigatórios do formulário de inscrição, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas, sob pena de eliminação do certame, caso constatada qualquer irregularidade.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Documento assinado digitalmente. Para verificar a autenticidade acesse: https://servicos2.montesclaros.mg.gov.br/sgad

www.pciconcursos.com.br

6.5 No ato da inscrição, o candidato deverá indicar a função/cargo pretendida e apresentar os documentos exigidos para comprovação dos requisitos necessários à participação no Processo Seletivo Simplificado, conforme especificado no Anexo V, bem como os documentos destinados à avaliação dos títulos e da experiência profissional, de caráter classificatório, conforme os critérios estabelecidos no item 7 deste Edital.

6.5.1 Para fins deste Edital, os documentos apresentados pelo candidato compreendem:

I – documentos comprobatórios dos requisitos mínimos de formação e qualificação exigidos para o exercício da função, de caráter eliminatório; e

II – documentos comprobatórios dos títulos e da experiência profissional, de caráter classificatório, destinados à atribuição de pontuação, conforme os critérios estabelecidos neste Edital.

6.6 O tratamento dos dados pessoais dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo Público será realizado em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

6.7 A Prefeitura de Montes Claros não se responsabiliza por qualquer problema na inscrição via internet, motivado por falhas de comunicação, por falta de energia elétrica, por congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou transferência de dados.

6.8 O preenchimento da Ficha de Inscrição, o envio dos anexos relativos ao Processo Seletivo Simplificado e o conhecimento das normas estabelecidas neste Edital são de responsabilidade única e exclusiva do candidato, ainda que a inscrição tenha sido realizada por terceiros.

7 – DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

7.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado por meio de **Avaliação Curricular** e **Experiência Profissional**, ambas de caráter classificatório, observados os critérios estabelecidos neste Edital e no **Anexo III**, que dispõe sobre os quesitos de avaliação e suas respectivas pontuações, conforme os critérios específicos de cada função.

7.2 A **Avaliação Curricular e a Experiência Profissional** têm por finalidade aferir a qualificação acadêmica, técnica e profissional do candidato, **mediante a análise dos documentos apresentados no ato da inscrição**.

7.3 Somente serão analisados os documentos apresentados dentro do prazo de inscrição e na forma prevista neste Edital.

7.4 A comprovação de experiência profissional não constitui requisito obrigatório para participação no Processo Seletivo Simplificado, sendo considerada exclusivamente para fins de classificação. A experiência será pontuada quando compatível e relacionada às atribuições da função pretendida, mediante apresentação de documentação idônea, nos termos e condições estabelecidos no **item 7.7** e no **Anexo III**.

7.5 Para os cargos/funções constantes no Edital, serão consideradas, para fins de pontuação, as experiências profissionais cuja natureza das atividades seja compatível com as atribuições do cargo.

7.6 Não será computado o mesmo período de experiência profissional mais de uma vez, ainda que comprovado por documentos distintos ou que o candidato tenha exercido simultaneamente mais de uma atividade.

7.7 Serão aceitos, para fins de comprovação da experiência profissional, documentos como Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contratos de trabalho, declarações emitidas por terceiros, desde que com firma reconhecida ou assinatura GOV.BR, certidões emitidas pelo órgão ou instituição responsável, atos de nomeação e exoneração, termos de contratação, bem como outros documentos oficiais ou idôneos que comprovem os requisitos previstos no **item 7.10.**

7.8 A documentação referente à experiência profissional deverá conter informações suficientes para a aferição do período trabalhado e da compatibilidade das atividades exercidas com a função pretendida, não sendo considerada documentação que não permita a identificação desses elementos.

7.9 Não serão considerados, para fins de pontuação, documentos ilegíveis, incompletos, sem identificação da instituição emissora ou que não permitam verificar a autenticidade, o período ou a natureza da atividade ou formação apresentada.

7.10 A comprovação de nível de escolaridade exigida para o exercício do(a) cargo/função será feita por meio de documento comprobatório de conclusão do curso (diploma/certidão/certificado), emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou credenciada pelo Conselho Estadual de Educação **(**CEE), com o devido registro, conforme **Anexo III** deste Edital.

7.10.1 Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma/certificado, este documento poderá ser substituído por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitidos nos últimos 30 (trinta) dias por instituição de ensino credenciada, **devendo o referido diploma/certificado ser apresentado em um prazo de 60 (sessenta) dias,** contados da data estabelecida para a entrega da documentação descrita no **item 11.2.**

7.11 O certificado de curso de pós-graduação Lato Sensu, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.

7.12 Para os cursos de mestrado e doutorado, será exigida a apresentação do respectivo certificado ou diploma. Excepcionalmente, serão aceitas declarações de conclusão ou atas de defesa, desde que comprovem expressamente a realização da defesa e a aprovação da dissertação ou tese, conforme o caso.

7.13 O curso de Especialização ou Residência será considerado para fins de pontuação como formação em nível de pós-graduação, desde que não constitua requisito para o exercício da função pretendida.

7.14 A responsabilidade pela apresentação correta e completa da documentação comprobatória é exclusiva do candidato, não cabendo à Comissão Organizadora presumir informações ou considerar documentos que não atendam aos critérios estabelecidos neste Edital.

7.15 Não serão aceitos títulos enviados fora do prazo e/ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.

7.16 Encerrada a avaliação, será publicada a classificação contendo a pontuação obtida por cada candidato, observado o Cronograma constante do Anexo I.

8 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

8.1 Em caso de empate na classificação final, terão preferência, sucessivamente, os candidatos que atenderem aos seguintes critérios:

I – Maior escolaridade/titulação na área de atuação, desde que superior à escolaridade mínima exigida para a função pretendida, observados os requisitos constantes do **Anexo III** deste Edital;

II – Maior tempo decorrido desde a conclusão da escolaridade ou da titulação exigida como requisito mínimo para o exercício da função pretendida;

III – Maior idade, observado o disposto no art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);

IV - Permanecendo o empate após a aplicação dos critérios previstos nos incisos anteriores, o desempate será realizado em favor do candidato que realizou a inscrição primeiro, observadas a data e hora.

9 – DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

9.1 Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, incompletos ou que apresentem indícios de adulteração, hipótese em que o candidato poderá ser eliminado do certame, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

9.2 Serão aceitos documentos digitais, observadas as exigências constantes deste Edital.

9.3 A Administração poderá exigir a apresentação dos documentos originais para fins de conferência, bem como, quando necessário, a apresentação de cópias autenticadas em cartório.

9.4 A ausência de documento obrigatório, conforme indicado no Anexo II, coluna de escolaridade, implicará indeferimento da inscrição, desclassificação ou impossibilidade de contratação, conforme a fase do certame.

9.5 Os documentos expedidos em meio eletrônico serão aceitos desde que contenham mecanismo de verificação de autenticidade ou outro meio legalmente admitido que permita sua validação.

9.6 Os documentos apresentados em cópia simples poderão ser submetidos à conferência com os respectivos originais, sempre que solicitado pela Comissão Organizadora ou pela Administração Municipal.

9.7 A Administração Pública poderá realizar consultas a bancos de dados oficiais, conselhos profissionais, órgãos públicos e demais entidades competentes para verificar a autenticidade dos documentos e das informações prestadas pelos candidatos.

9.8 A apresentação de documento falso, adulterado ou obtido por meio ilícito implicará a eliminação do candidato ou a rescisão do contrato, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e penal cabíveis.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Documento assinado digitalmente. Para verificar a autenticidade acesse: https://servicos2.montesclaros.mg.gov.br/sgad

www.pciconcursos.com.br

10 – DOS RECURSOS

10.1 O recurso deverá ser interposto exclusivamente por meio do endereço eletrônico https://concursos.montesclaros.mg.gov.br, dentro do prazo estabelecido no Cronograma deste Edital.

10.2 Será admitida a interposição de recurso devidamente fundamentado, conforme prazos previstos no cronograma previsto no Anexo I.

10.3 Para interpor recurso, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar fundamentação clara, consistente e objetiva, indicando expressamente o item, a etapa ou o ato objeto da contestação, os motivos de sua discordância e o pedido de revisão pretendido, acompanhado, quando necessário, dos documentos comprobatórios pertinentes. A ausência de fundamentação, a apresentação de razões genéricas ou a formulação de pedido sem indicação dos motivos que o justificam constituirão motivos para o não conhecimento do recurso.

10.4 As decisões da Comissão Organizadora proferidas em sede de recurso administrativo encerram a instância recursal no âmbito deste Processo Seletivo Simplificado, não cabendo novo recurso administrativo contra elas, ressalvadas as hipóteses previstas na legislação vigente.

11 – DA CONVOCAÇÃO

11.1 A convocação dos candidatos aprovados ocorrerá de acordo com:
I – a ordem de classificação final;
II – a necessidade da Administração Pública;
III – a existência de disponibilidade orçamentária e financeira;
IV – o prazo de validade deste Processo Seletivo.

11.2 A convocação dos candidatos será publicada no Diário Oficial do Município e no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Montes Claros, constituindo esses os meios oficiais de divulgação. Facultativamente, poderá ser encaminhada comunicação complementar por correio eletrônico ou WhatsApp, para o endereço de e-mail ou número de telefone informado pelo candidato no ato da inscrição. O eventual não recebimento da comunicação complementar não poderá ser invocado como justificativa para o descumprimento dos prazos estabelecidos no ato de convocação.

11.3 O não comparecimento do candidato convocado, no prazo estabelecido, **implicará renúncia tácita à vaga**, ficando a Administração autorizada a convocar o candidato imediatamente subsequente na ordem de classificação.

11.4 A contratação será formalizada mediante contrato administrativo por prazo determinado, observada a legislação municipal vigente.

12 – DA CONTRATAÇÃO

12.1 Não poderá ser contratado o candidato que:
I – deixar de atender aos requisitos previstos neste Edital;
II – encontrar-se legalmente impedido de exercer cargo, emprego ou função pública;
III – apresentar documentação falsa ou prestar declaração inverídica;
IV – tiver sido eliminado do certame em razão do descumprimento das normas deste Edital.

12.2 O candidato deverá atender a todos os requisitos legais e regulamentares exigidos para a contratação, em conformidade com a legislação vigente e com as normas estabelecidas neste Edital.
12.2.1 No ato da contratação, o candidato não poderá estar sujeito a impedimento legal vigente que impossibilite a contratação pela Administração Pública.

12.3 O candidato deverá apresentar originais e cópias simples dos seguintes documentos:
I – Documento oficial de identificação;
II – Cadastro de Pessoa Física – CPF;
III – Comprovante de escolaridade correspondente ao Ensino Fundamental;
IV – Comprovante de quitação eleitoral;
V – Comprovante de quitação com o serviço militar, quando aplicável;
VI – Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, quando houver;
VII – Comprovante de residência atualizado;
VIII – Atestado de aptidão física e mental emitido por médico do trabalho ou junta médica oficial, quando exigido;
IX – Declaração de Próprio Punho de que não se encontra impedido para o exercício de cargo, emprego ou função pública, nem sofre qualquer restrição legal incompatível com a contratação, sem prejuízo da posterior verificação pela Administração;
XII – Foto 3x4;
XIII – Declaração de Acúmulo de Cargo.

12.4 Todos os candidatos contratados em decorrência de aprovação neste Processo Seletivo Simplificado deverão se submeter a Exame Médico Pré-admissional, sob a responsabilidade do Município de Montes Claros/MG, que concluirá quanto à sua aptidão física e mental para o exercício da função.

12.5 O candidato contratado submeter-se-á às normas da legislação municipal que disciplina as contratações temporárias, às disposições deste Edital e às orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Administração e pela Secretaria Municipal de lotação que o candidato for designado.

12.6 Os profissionais contratados exercerão suas atividades nas unidades administrativas indicadas pela Administração Municipal, conforme a necessidade do serviço, podendo ser lotados ou remanejados entre órgãos ou unidades da Administração Direta, observadas as atribuições da função, o interesse público e a legislação aplicável.

12.7 A jornada de trabalho será aquela prevista para cada função no **Anexo II** deste Edital, podendo ser cumprida em regime diário, por turnos, escalas de revezamento, plantões, jornada especial ou outro regime legalmente instituído, conforme a natureza das atividades e as necessidades da Administração.

12.8 Os candidatos aprovados deverão desempenhar todas as atribuições inerentes a função para o qual forem contratados, observadas as normas legais, regulamentares, éticas e técnicas aplicáveis ao exercício da profissão.

12.9 A remuneração dos contratados corresponderá ao vencimento previsto para a respectiva função/cargo na legislação municipal vigente, acrescida das vantagens legalmente devidas, quando cabíveis, observadas a carga horária, a natureza das atividades exercidas e as disposições legais aplicáveis.

13 – DA HOMOLOGAÇÃO

13.1 O resultado final do Processo Seletivo será **homologado pelo Prefeito Municipal**, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

13.2 A homologação constitui ato indispensável para a convocação e contratação dos candidatos aprovados.

13.3 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contado da data da homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme conveniência da Administração Pública.

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A distribuição dos contratados entre as Secretarias Municipais e respectivas unidades administrativas será realizada conforme a necessidade do serviço, podendo ocorrer lotação em quaisquer unidades integrantes da estrutura administrativa municipal compatíveis com as atribuições da função para o qual o candidato tenha sido selecionado.

14.2 O Município reserva-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, a qualquer tempo, durante ou após a realização do certame, em razão de atos ou fatos não previstos, observadas as normas e os princípios legais aplicáveis.

14.3 A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não gera direito subjetivo à contratação, constituindo mera expectativa de direito, que dependerá da necessidade da Administração, da disponibilidade orçamentária e financeira, da conveniência administrativa e do atendimento aos requisitos legais para contratação, não conferindo estabilidade, efetividade ou qualquer direito à investidura em cargo público de provimento efetivo.

14.4 Durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, a Administração poderá convocar candidatos classificados para suprir vagas decorrentes afastamentos legais, ampliação temporária da demanda, programas governamentais, convênios, projetos específicos ou outras hipóteses legalmente autorizadas, observada a ordem de classificação.

14.5 A Administração Pública poderá, a qualquer tempo:
I – verificar a autenticidade das informações prestadas;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Documento assinado digitalmente. Para verificar a autenticidade acesse: https://servicos2.montesclaros.mg.gov.br/sgad

www.pciconcursos.com.br

II – solicitar documentos complementares;
III – promover diligências;
IV – anular atos praticados em desacordo com este Edital.

14.6 **Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão decididos pela Secretaria Municipal de Administração até a homologação do Processo Seletivo**, observadas as disposições deste Edital, a legislação aplicável e os princípios que regem a Administração Pública, podendo, quando necessário, ser solicitada manifestação da Procuradoria-Geral do Município.

14.7 O simples preenchimento da inscrição e o envio do formulário de inscrição pelo candidato não garante ao mesmo a vaga.

14.8 Os documentos apresentados pelos candidatos, em meio eletrônico, **permanecerão arquivados pelo prazo de 90 (noventa) dias, contado da publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado**. Após esse período, inexistindo recurso pendente, procedimento administrativo ou determinação legal ou judicial que justifique sua preservação, a Administração Municipal poderá promover sua eliminação ou descarte, sem que caiba ao candidato qualquer direito de reclamação ou indenização.

14.9 Este Edital poderá ser alterado, revogado ou anulado, total ou parcialmente, por motivo de interesse público, mediante ato devidamente fundamentado.
14.9.1 O cronograma constante do Anexo I poderá ser alterado por necessidade administrativa, mediante publicação de retificação pela Secretaria Municipal de Administração, assegurada a devida publicidade aos candidatos.

14.10 Integram o presente Edital, para todos os fins de direito, como partes indissociáveis e complementares, os Anexos abaixo relacionados, cujos quadros, disposições, critérios, informações, formulários e demais itens neles constantes deverão ser observados e cumpridos, conforme aplicável, pelos candidatos e pela Administração:
I – Anexo I – Cronograma;
II – Anexo II – Quadro de Vagas, Remuneração, Jornada de Trabalho;
III – Anexo III – Critérios de Avaliação de Capacitação Profissional;
IV – Anexo IV – Atribuições dos funções;
V – Anexo V – Ficha de Inscrição;
VII – Anexo VI – Formulário de Recurso.

14.11 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Montes Claros/MG, 09 de novembro de 2026.

Guilherme Augusto Guimarães Oliveira
Prefeito de Montes Claros

ANEXO I
Edital Nº 003/2026

1 – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O cronograma do Processo Seletivo Público Simplificado observará as etapas e os prazos constantes da tabela abaixo, podendo sofrer alterações mediante ato devidamente publicado pela Comissão Organizadora.

ETAPA	DATA/PERÍODO
Publicação do Edital	**10/11/2026**
Recurso contra o Edital via internet através do sítio eletrônico https://concursos.montesclaros.mg.gov.br, no horário de 09 horas do dia 11/11/2026 às 17 horas do dia 16/11/2026.	**11/11/2026 a 16/11/2026**
Resposta do recurso contra o Edital.	**Até 19/11/2026**
Período de inscrição presencial e via internet através do sítio eletrônico https://concursos.montesclaros.mg.gov.br, no horário de 09 horas, do dia 19/11/2026, às 17 horas do dia 30/11/2026.	**19/11/2026 a 30/11/2026**
Divulgação do Resultado da pontuação da Avaliação Curricular e Experiência Profissional	**10/12/2026**
Prazo para recursos contra a Avaliação Curricular e Experiência Profissional (https://concursos.montesclaros.mg.gov.br) a partir da 09 horas do dia 10/12/2026 a 17 horas do dia 14/12/2026.	**10/12/2026 a 14/12/2026**
Resultado dos Recursos contra a pontuação da Avaliação Curricular e Experiência Profissional	**19/12/2026**
Publicação do Resultado Final	

2 – DISPOSIÇÕES GERAIS REFERENTES AO CRONOGRAMA

2.1 O cronograma do Processo Seletivo poderá ser alterado, a critério da Secretaria Municipal de Administração, em razão de necessidade administrativa, mediante prévia publicação oficial.

2.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações oficiais e demais comunicados referentes a todas as etapas do Processo Seletivo, observando os prazos e as orientações estabelecidos neste Edital.

2.3 Eventuais alterações no cronograma serão divulgadas pelos mesmos meios oficiais utilizados para a publicação deste Edital, cabendo ao candidato acompanhar as atualizações.

2.4 A alteração de datas ou prazos de qualquer etapa não implicará, por si só, a reabertura de períodos já encerrados, salvo previsão expressa no respectivo ato de alteração.

ANEXO II
Edital Nº 003/2026

1 – QUADRO DE VAGAS, REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

1.1 O quantitativo de vagas, os requisitos de escolaridade e habilitação, a remuneração e a jornada de trabalho correspondentes a cada função estão estabelecidos no quadro a seguir, observadas as demais disposições deste Edital.

Código da Vaga Aberta Função	Função/cargo	Escolaridade (Documentos/requisitos/formação obrigatória)	Jornada de Trabalho	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD	Total de Vagas	Vencimento Base
001	Auxiliar de Consultório Dentário – 30 h	Ensino Médio Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia CRO	30 horas	9	1	10	R$ 1.778,15
002	Auxiliar de Consultório Dentário – ESF – 40 h	Ensino Médio Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia CRO	40 horas	22	2	24	R$ 2.370,86
003	Auxiliar de Consultório Dentário – ESF – 40 h Zona Rural	Ensino Médio Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia CRO	40 horas	10	1	11	R$ 2.370,86
004	Enfermeiro com Especialidade em Saúde Mental	Curso de graduação em enfermagem, com registro ativo no órgão de classe e Curso de Especialização na área de Saúde Mental "Latu Sensu" com carga horária mínima de 360 horas	20 horas	2	-	2	R$ 2.775,72

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento assinado digitalmente. Para verificar a autenticidade acesse: https://servicos2.montesclaros.mg.gov.br/sgad
www.pciconcursos.com.br

005	Técnico em Prótese Dentária	Curso Técnico na área do cargo e Registro ativo no órgão de Classe	30 horas	1	-	1	R$ 2.443,88
006	Técnico em Enfermagem – 40 h	Curso Técnico em Enfermagem e Registro ativo no órgão de Classe – COREN	40 horas	11	1	12	R$ 3.258,52
007	Técnico em Enfermagem – 40 h Zona Rural	Curso Técnico em Enfermagem e Registro ativo no órgão de Classe – COREN	40 horas	18	2	20	R$ 3.258,52
008	Médico Angiologista	Formação de nível superior em medicina, com registro ativo no órgão/conselho de classe e RQE da especialidade	20 horas	1	-	1	R$ 4.528,92
009	Médico Clínico Geral	Formação de Ensino Superior Completo em medicina, com registro ativo no órgão/conselho de classe	20 horas	5	1	6	R$ 4.528,92
010	Médico Epidemiologista	Formação de nível superior em medicina, com registro ativo no órgão/conselho de classe e RQE da especialidade	20 horas	1	-	1	R$ 4.528,92
011	Médico Geneticista	Formação de nível superior em medicina e Residência Médica em Genética Médica ou, Título de Especialista em Genética Médica, ambos com – RQE	20 horas	1	-	1	R$ 4.528,92
012	Médico Neurologista	Formação de nível superior em medicina, com registro ativo no órgão/conselho de classe e RQE da especialidade	20 horas	3	-	3	R$ 4.528,92
013	Médico Pneumologista	Formação de nível superior em medicina, com registro ativo no órgão/conselho de classe e RQE da especialidade	20 horas	1	-	1	R$ 4.528,92
014	Médico Plantonista – Pediatra	Formação de nível superior em medicina, com registro ativo no órgão/conselho de classe e RQE da especialidade	24 horas mensais	4	1	5	R$ 3.444,44
015	Médico Ultrassonografista	Formação de nível superior em medicina, com registro ativo no órgão/conselho de classe e RQE da especialidade	20 horas	1	-	1	R$ 4.528,92
016	Médico Urologista	Formação de nível superior em medicina, com registro ativo no órgão/conselho de classe e RQE da especialidade	20 horas	3	-	3	R$ 4.528,92
017	Odontólogo 40 h	Formação de Nível Superior em Odontologia e Registro no Conselho Regional de Odontologia CRO	40 horas	2	-	2	R$ 5.551,46
TOTAL DE GERAL				95	09	104	-

2 – DA DESTINAÇÃO DAS VAGAS E DAS ESPECIFICIDADES DO ATENDIMENTO NA ZONA RURAL

2.1 As vagas destinadas às Unidades de Saúde da Família, localizadas na Zona Rural, abaixo discriminadas, serão preferencialmente preenchidas por candidatos que residem nas respectivas localidades.

2.1.1 Para o exercício da função correspondente às vagas destinadas à Zona Rural, o candidato deverá estar ciente de que deverá residir na respectiva comunidade rural vinculada à vaga para a qual concorrer.

2.2 As vagas destinadas às funções de Auxiliar de Consultório Dentário – ESF (Cód. 003) e de Técnico em Enfermagem (Cód. 007), ambas com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e lotação na Zona Rural, serão distribuídas entre as seguintes localidades:

- Aparecida do Mundo Novo;
- Canto do Engenho;
- Mandaquaril;
- Miralta;
- Nova Esperança;
- Planalto Rural;
- Samambaia;
- Santa Bárbara;
- Santa Rosa de Lima;
- Jardim Alegre/Campos Elíseos.

2.3 O Município não oferecerá ajuda de custo, auxílio financeiro ou qualquer outra forma de custeio das despesas decorrentes de mudança ou fixação de residência nas localidades indicadas, tampouco das despesas de deslocamento até o local de exercício das atividades, cabendo ao candidato providenciar, às suas expensas, os meios necessários ao cumprimento das exigências estabelecidas neste Edital.

ANEXO III
Edital Nº 003/2026

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

1 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 A Avaliação Curricular e Experiência Profissional terá caráter exclusivamente classificatório e será realizada mediante análise da documentação apresentada pelo candidato no ato da inscrição.

1.2 A pontuação será atribuída de acordo com os critérios estabelecidos neste Anexo, observando-se o limite máximo de pontos previsto para cada item.

1.3 A pontuação obtida na Avaliação de Capacitação Profissional corresponderá à nota final do candidato.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Documento assinado digitalmente. Para verificar a autenticidade acesse: https://servicos2.montesclaros.mg.gov.br/sgad

www.pciconcursos.com.br

2 – DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Nível Superior)

TABELA DE PONTUAÇÃO			
QUESITO	**CRITÉRIO**	**PONTUAÇÃO POR ITEM**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
01	Pós-graduação Lato Sensu (curso de especialização com carga horária mínima de 360 horas), na área de atuação da função pretendida. Para fins de pontuação neste quesito, serão considerados, no máximo, 02 (dois) certificados, observadas as disposições do item 7.13 deste Edital.	5,0 pontos	10 pontos
02	Residência na área correspondente à função pretendida ou título de especialista em área correlata à função pretendida. Para fins de pontuação neste quesito, será considerado apenas 01 (um) certificado, observadas as disposições do item 7.13 deste Edital.	30,0 pontos por curso	30,0 pontos
03	Tempo de experiência profissional na função pretendida: 10,0 (um) pontos a cada 06 (seis) meses completos de experiência comprovada. Para fins de pontuação neste quesito, será considerada apenas uma faixa de tempo de experiência correspondente ao período comprovado pelo candidato, não sendo permitida a soma de períodos distintos.	Acima de 06 meses até 01 ano	10,0 pontos
		Acima de 01 ano até 01 ano e meio	20,0 pontos
		Acima de 01 ano e meio até 02 anos	30,0 pontos
		Acima de 02 anos até 02 anos e meio	40,0 pontos
		Acima de 02 anos e meio até 03 anos	50,0 pontos
		Acima de 03 anos	60,0 pontos
Total de Pontos a ser distribuído			**100,0 pontos**

3 – DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Nível Médio)

QUESITO	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Formação complementar (formação técnica ou nível superior, que não seja requisito do cargo) Será admitida, para fins de pontuação neste quesito, a apresentação de, no máximo, 02 (dois) certificados.	5,0 pontos por formação	10,0 pontos
02	Curso relacionado às atribuições do cargo – mínimo de 10 h. Será admitido, para fins de pontuação neste quesito, apenas 02 (dois) certificados, desde que não seja requisito do cargo	15,0 pontos por curso	30,0 pontos
03	Tempo de experiência profissional na função pretendida: 10,0 (dez) pontos a cada 06 (seis) meses completos de experiência comprovada. Para fins de pontuação neste quesito, será considerada apenas uma faixa de tempo de experiência correspondente ao período comprovado pelo candidato, não sendo permitida a soma de períodos distintos.	Acima de 06 meses até 01 ano	10,0 pontos
		Acima de 01 ano até 01 ano e meio	20,0 pontos
		Acima de 01 anos e meio até 02 anos	30,0 pontos
		Acima de 02 anos até 02 anos e meio	40,0 pontos
		Acima de 02 anos e meio até 03 anos	50,0 pontos
		Acima de 03 anos	60,0 pontos
Total de Pontos a ser distribuído			**100,0 pontos**

ANEXO IV
Edital Nº 003/2026

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
CARGA HORÁRIA: 30 Horas semanais.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:
1. Profissional: Ensino Médio Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia CRO.
2. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atividades do cargo.
ATRIBUIÇÕES:
a) Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
b) Sob supervisão do cirurgião dentista ou do Técnico em Higiene Dental THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, indivíduos ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
c) Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho;
d) Instrumentar o cirurgião dentista ou Técnico em Higiene Dental – THD, sob a supervisão do odontólogo, durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);
e) Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
f) Agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retomo e à preservação do tratamento;
g) Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;
h) Divulgar princípios de higiene e de profilaxia;
i) Realizar procedimentos efetivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e em espaços sociais identificados;
j) Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
k) Executar outras atividades correlatas;
l) Compete ao Auxiliar de Consultório Dentário, sempre sob a supervisão do cirurgião dentista ou Técnico em Higiene Dental (Resolução Conselho Federal de Odontologia – CF0 n° 185/93):
– Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
– Marcar consultas;
– Revelar e montar radiografia intraorais;
– Preencher e anotar fichas clínicas;
– Manter em ordem arquivo e fichário;
– Preparar o paciente para o atendimento;
– Auxiliar no atendimento ao paciente;
– Instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto a cadeira operatória;
– Promover isolamento do campo operatório;
– Manipular materiais de uso odontológico;
– Selecionar moldeiras;
– Confeccionar modelos de gesso;
– Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental;
– Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico.

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ESF
CARGA HORÁRIA: 40 Horas semanais.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:
1. Profissional: Ensino Médio Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO
2. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atividades do cargo.
ATRIBUIÇÕES:
a) Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
b) Sob supervisão do cirurgião dentista ou do Técnico em Higiene Dental THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, indivíduos ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
c) Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho;
d) Instrumentar o cirurgião dentista ou Técnico em Higiene Dental – THD, sob a supervisão do odontólogo, durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);
e) Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
f) Agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retomo e à preservação do tratamento;
g) Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;
h) Divulgar princípios de higiene e de profilaxia;

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento assinado digitalmente. Para verificar a autenticidade acesse: https://servicos2.montesclaros.mg.gov.br/sgad
www.pciconcursos.com.br

i) Realizar procedimentos efetivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e em espaços sociais identificados;
j) Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
k) Executar outras atividades correlatas;
l) Compete ao Auxiliar de Consultório Dentário, sempre sob a supervisão do Cirurgião Dentista ou Técnico em Higiene Dental (Resolução Conselho Federal de Odontologia – CF0 n° 185/93):
– Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
– Marcar consultas;
– Preencher e anotar fichas clínicas;
– Manter em ordem arquivo e fichário;
– Preparar o paciente para o atendimento;
– Auxiliar no atendimento ao paciente;
– Instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto a cadeira operatória;
– Promover isolamento do campo operatório;
– Manipular materiais de uso odontológico;
– Selecionar moldeiras;
– Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental;
– Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico.

CARGO: ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM SAÚDE MENTAL
CARGA HORÁRIA: 20 Horas semanais.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:
1. Diploma de Curso Superior em Enfermagem com Especialização na área de Saúde Mental e registro no órgão de classe;
2. Aptidão de saúde física e mental atestada por profissional médico para o pleno exercício da função.
ATRIBUIÇÕES:
a) Executar as atividades profissionais específicas de sua habilitação superior dentro do serviço de saúde mental;
b) Orientar na execução das atividades de saúde mental, no âmbito de suas ações;
c) Desenvolver estudos e prestar assessoramento ao serviço de saúde mental;
d) Coordenar e participar de campanhas relativas ao melhoramento do serviço de saúde mental;
e) Proceder no registro e anotações nos prontuários dos pacientes;
f) Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
g) Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM
CARGA HORÁRIA: 40 Horas semanais.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:
1. Profissional: Curso Técnico em Enfermagem e Registro ativo no órgão/conselho da classe.
2. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atividades do cargo.
ATRIBUIÇÕES:
a) Realizar procedimentos de enfermagem dentro da sua competência técnica;
b) Realizar procedimentos de enfermagem na abrangência da USF;
c) Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamento na USF.
d) Zelar pela limpeza e ordem do material, dos equipamentos e dependências na USF;
e) Realizar busca ativa de casos epidemiológicos e demais doenças;
f) Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
g) Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias e as famílias de risco;
h) Instruir e controlar serviços executados por auxiliares, em parceria com o enfermeiro;
i) Realizar mapeamento e cadastramento das famílias;
j) Realizar ações e atividades nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
k) Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
l) Participar de campanhas de vacinação e companhas de controle de endemias e epidemias;
m) Realizar agendamento de consultas/exames e atendimento do usuário na Unidade de Saúde da Família – USF, separando e arquivando fichas de atendimento, mantendo o arquivo em ordem;
n) Notificar casos suspeitos e/ou confirmados de doenças de notificação compulsória;
o) Manter banco de dados atualizados;
p) Lançar dados no sistema manual e/ou informatizado;
q) Fazer controle de estoque de material;
r) Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob supervisão do enfermeiro;
s) Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
t) Realizar processo de territorialização;
u) Gestão da fila de espera;
v) Participar de reuniões de equipe;
w) Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermeiro em grau auxiliar;
x) Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação, conforme normativa vigente;
y) Atender às normas de higiene biossegurança e segurança do trabalho;
z) Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MÉDICO – ESPECIALISTA
CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:
1. Profissional: Formação de Ensino Superior Completo em medicina, com registro ativo no órgão/conselho de classe e especialização na área específica.
2. Pessoal: Aptidão de saúde física e mental atestada por profissional médico para o pleno exercício da função.
ATRIBUIÇÕES:
a) Realizar ações e atividades de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor;
b) Observar as Normas do Conselho Federal de Medicina quanto a atuação e atribuições de sua área de formação;
c) Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativo às diversas especializações médicas;
d) Requisitar, realizar e interpretar exames de laboratório e raio-X;
e) Atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária;
f) Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
g) Realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes;
h) Atuar na função de Referência Técnica na coordenação e/ou gerenciamentos de serviços de saúde;
i) Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação, conforme normativa vigente;
j) Atender às normas de higiene biossegurança e segurança do trabalho;
k) Participar de programas de capacitação permanente quando indicado peta Secretaria Municipal de Saúde;
l) Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MÉDICO PLANTONISTA – PEDIATRA
CARGA HORÁRIA: 24 horas semanais.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:
1. Profissional: Formação de Ensino Superior Completo em medicina, com especialização em pediatria e registro ativo no órgão/conselho de classe.
2. Pessoal: Aptidão de saúde física e mental atestada por profissional médico para o pleno exercício da função.
ATRIBUIÇÕES:
a) Realizar ações e atividades de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor;
b) Atuar como Responsável por prestar atendimento eletivo, bem como de Urgência e Emergência passíveis de tratamentos a níveis de Pronto Atendimento, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos;
c) Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento;
d) Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados;
e) Emitir diagnósticos; Prescrever tratamentos; Orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão;
f) Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado);
g) 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;
h) Realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico;
i) Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento assinado digitalmente. Para verificar a autenticidade acesse: https://servicos2.montesclaros.mg.gov.br/sgad
www.pciconcursos.com.br

j) Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da Unidade ou Serviço de Saúde, até que outro profissional médico assuma o caso;
k) Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS;
l) Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da instituição, quando convocado;
m) Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade ou Serviço de Saúde;
n) Obedecer ao Código de Ética Médica;
o) Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;
p) Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência;
q) Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.

CARGO: MONITOR DE OFICINA DE ARTESANATO
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:
1. Profissional: Ensino Fundamental Completo.
2. Pessoal: Sanidade física ementais compatível com o exercício das atividades do cargo.
ATRIBUIÇÕES:
a) Ministrar cursos de artesanato e trabalhos manuais em geral;
b) Participar da programação dos cursos que irá ministrar;
c) Participar das decisões relativas ao conteúdo dos cursos oferecidos pela Casa do Artesão e sugerir novos cursos;
d) Produzir material de artesanato;
e) Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
f) Executar outras atividades correlatas.

ANEXO V

FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO N.º 003/2026

1 – DADOS DO CANDIDATO (preenchimento obrigatório)
Nome:_____ (preenchimento obrigatório / nome completo conforme documento)
CPF: _____-_____ (preenchimento obrigatório)
Data de Nascimento: ___/___/_____ (preenchimento obrigatório)
Endereço: _____
Bairro: _____ Complemento _____
Município: _____
Telefone: _____(preenchimento obrigatório)
E-mail: _____(preenchimento obrigatório)
Dados Funcionais (preenchimento obrigatório)
Função Pretendida:_____ Código da Vaga/Função ___ (preenchimento obrigatório)
Nível de Formação: _____(preenchimento obrigatório)

Possui capacitação: Sim ☐ Anexar comprovante PDF (Campo obrigatório se informar possuir capacitação)
Não ☐

2 – DOCUMENTOS ANEXADOS

( ) Documento Oficial de Identificação – (Obrigatório)
( ) Comprovante de Escolaridade e requisito mínimo para o exercício da função – (Obrigatório)
( ) Documentos para Avaliação de Títulos (Campo obrigatório se informar possuir capacitação)
( ) Comprovante de Experiência Profissional – (Facultativo)
( ) Laudo Médico (Pessoa com Deficiência) – (Obrigatório, se concorrer a reserva de vagas)

3 – DECLARAÇÃO
Declaro que li integralmente o Edital do Processo Seletivo Público Simplificado n.º 03/2026, que estou de acordo com todas as suas disposições e que as informações prestadas são verdadeiras, responsabilizando-me civil, administrativa e penalmente por qualquer informação falsa.

Local: _____

Data: _____/_____/_____

Assinatura do Candidato:_____

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE RECURSO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO EDITAL N.º 03/2026

1 – IDENTIFICAÇÃO DO RECORRENTE
Nome do Candidato: _____
Inscrição n.º: _____
CPF: _____
Função:_____ Código da Vaga _____

2 – OBJETO DO RECURSO
( ) Contra disposições do Edital
( ) Contra o Resultado da pontuação da Avaliação Curricular e Experiência Profissional

3 – FUNDAMENTAÇÃO
_____
_____
_____
_____
_____

4 – PEDIDO
_____
_____
_____
_____

Local: _____

Data: _____/_____/_____

Assinatura:_____

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Documento assinado digitalmente. Para verificar a autenticidade acesse: https://servicos2.montesclaros.mg.gov.br/sgad
www.pciconcursos.com.br