



Publicado em:

10/12/2025

Rosely da Silva Efraim
Secretária Municipal de Governo
Prefeitura Municipal de Bocaiuva - MG

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2025
MODALIDADE: ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

O MUNICÍPIO DE BOCAIUVA, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 18.803.072/0001-32, com sede na Rua Mariana de Queiroga, nº 141, Centro, Bocaiuva, Estado de Minas Gerais, CEP 39.390-000, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Roberto Jairo Torres; por meio da Secretaria Municipal de Saúde, neste ato representada pela senhora Shirley Simone Siqueira Leite Rosa, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação municipal, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de pessoal de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição da República, e ainda em conformidade com a Lei Municipal nº 4.141/2021.

O presente processo seletivo tem por objetivo a seleção de candidatos para contratação temporária e formação de cadastro de reserva, com critério de análise de títulos e experiência profissional, obedecendo às disposições deste edital e seus anexos.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo simplificado de que trata o presente edital não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme previsto no inciso II do artigo 37 da Constituição da República, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

1.2. O objetivo do presente Processo Seletivo Simplificado é a seleção de candidatos para contratação por tempo determinado, com validade de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por igual período, mediante celebração de contrato temporário de trabalho, para provimento de emprego público, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição da República.

Inclui-se, ainda, a formação de **cadastro de reserva**, visando à futura e eventual celebração de contrato, nos limites da Lei Municipal nº 4.141/2021, para os cargos a seguir especificados:

Handwritten signature

Handwritten signature



PREFEITURA DE BOCAIUVA

Cargo	Nº de Vagas + CR	Zona urbana	Zona Rural
Auxiliar de Consultório Odontológico	12 + Cadastro Reserva	08	04
Auxiliar de Serviços Gerais	08 + cadastro de reserva	06	02
Enfermeiro	13 + Cadastro Reserva	09	4
Farmacêutico	02 + Cadastro Reserva	02	-
Fisioterapeuta	05+ Cadastro Reserva	04	1
Fonoaudiólogo	03 + Cadastro Reserva	03	-
Médico Especialista II	05 + Cadastro Reserva	03	2
Motorista	08 + Cadastro de reserva	05	03
Recepcionista	04 + Cadastro Reserva	04	-
Técnico em enfermagem	20 + Cadastro Reserva	16	4
Vigia	08 + cadastro de reserva	08	-

1.2.1. O cadastro de reserva será constituído por todos os candidatos classificados além do número de vagas divulgadas neste edital, para atendimento, se necessário, em casos de afastamento dos servidores para fruição de direitos estatutários.

1.3. O caráter jurídico do contrato a ser firmado, com fundamento na Lei Municipal nº 4.141/2021, é administrativo, não gerando vínculo empregatício nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) entre o contratado e a Prefeitura Municipal de Bocaiuva-MG.

1.4. O regime previdenciário das funções oferecidas neste edital será o Regime Geral de Previdência Social (RGPS), sob a gestão do INSS – Instituto Nacional do Seguro Social.

O Processo Seletivo será coordenado pela Comissão de Processo Seletivo, nomeada pelo Decreto nº 8.759/2025, que supervisionará todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, compreendendo as inscrições, e, posteriormente, a conferência e análise dos documentos comprobatórios, juntamente com a respectiva Secretaria Municipal para a qual o candidato se inscreveu.

A Comissão encaminhará ao Prefeito Municipal o Relatório com o Resultado Final para a devida homologação e publicação.

1.6. A seleção ocorrerá mediante análise da **Experiência Profissional na área (Tempo de Serviço)** e **Prova de Títulos (Qualificação Profissional)**.

1.7. Todas as informações e o cronograma das etapas de chamada e contratação referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado serão publicadas, por eventos ou de forma integral, no site www.bocaiuva.mg.gov.br; bem como serão afixadas no mural mencionado no



PREFEITURA DE **BOCAIUVA**

preâmbulo, ou seja, no hall da Prefeitura Municipal, localizado na Rua Mariana de Queiroga, nº 141 – Centro, Bocaiuva-MG, no período de inscrição, entre os dias 11/12/2025 a 17/12/2025.

Fica sob inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a divulgação de todos os atos do edital e comunicados referentes ao Processo Seletivo.

1.8. É responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo, desde o EDITAL DE ABERTURA até o EDITAL DE CONVOCAÇÃO e eventual ASSINATURA DO CONTRATO DE TRABALHO.

1.9. A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo(a) candidato(a) das condições estabelecidas neste edital.

1.10. Ao se inscrever, o(a) candidato(a) declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos do Edital e a legislação vigente.

1.11. A convocação para Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á por edital, conforme as necessidades do serviço, após homologação do resultado final publicado no mural do hall da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Mariana Queiroga, nº 141, Centro – Bocaiuva/MG, e no site www.bocaiuva.mg.gov.br.

Poderá ocorrer ainda por meio do e-mail do candidato, endereço residencial informado ou pelas redes sociais oficiais do Município.

1.12. Os(as) candidatos(as) se comprometem, sob sua exclusiva responsabilidade, a manter atualizados seus endereços residenciais, bem como seus endereços eletrônicos (e-mail), mantendo-os constantemente consultados.

1.13. O Município de Bocaiuva não se responsabiliza pelo não recebimento de convocações e outras notificações em caso de desatualização dos endereços residenciais, ou nos casos de desatualização ou desativação do e-mail, tampouco por notificações que adentrem nas caixas de “spam” dos e-mails dos candidatos.

Serão desclassificados todos aqueles que não atenderem às convocações e/ou notificações nos prazos estabelecidos.

1.14. Considera-se efetivamente convocado ou notificado o(a) candidato(a) cuja notificação ou convocação for entregue em seu endereço residencial ou eletrônico (e-mail) declarados no ato da inscrição, independentemente de quem as receber ou acessar, e ainda independentemente da confirmação de leitura.

1.15. Todo e qualquer esclarecimento a respeito deste Processo Seletivo deverá ser solicitado mediante envio de requerimento através do endereço eletrônico comissaoprocessoseletivosaudef@gmail.com, assegurado o direito à Comissão do Processo Seletivo de responder no prazo legal.

1.15. O Município de Bocaiuva reserva-se o direito de cancelar, no todo ou em parte, esta seleção, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação dos candidatos.

1.16. O candidato que, convocado, não comparecer para assinatura do contrato no prazo definido neste edital será desclassificado, decaindo da expectativa de direito à contratação e igualmente de eventual direito subjetivo à vaga.



PREFEITURA DE BOCAIUVA

1.17. Desclassificado um candidato, será convocado o próximo da lista, sempre obedecendo à ordem classificatória do Processo Seletivo.

1.18. Os candidatos que requererem inscrição estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela respectiva Secretaria Municipal de Saúde, devendo ter **disponibilidade para atuar** nas suas unidades no horário e dias indicados, de acordo com a necessidade.

Na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar, o candidato será automaticamente eliminado e terá seu contrato rescindido.

2. DO EMPREGO, DA VAGA, DA REMUNERAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO E PRÉ-REQUISITOS

2.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade de seleção de candidatos para as funções constantes no item 1.2, Tabelas 1, 2 e 3, para contratação temporária por tempo determinado e formação de cadastro de reserva, conforme a Lei Municipal nº 4.141/2021.

2.2. O Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária, nos termos da Lei Municipal nº 3.798/2016 e da Lei Municipal nº 4.141/2021, assim dispõe:

Cargos	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO R\$
Agente administrativo	04	40H/S	R\$1.518,00
Auxiliar de consultorio odontologico	12	40H/S	R\$1.518,00
Auxiliar de serviços gerais	08	40H/S	R\$1.518,00
Agente administrativo	04	40H/S	R\$1.518,00
Motorista	08	40H/S	R\$ 2.124,14
Recepcionista	04	40H/S	R\$1.518,00
Vigia	08	40H/S	R\$1.518,00
Técnico em enfermagem	20	40H/S	R\$1.700,00
Enfermeiro	13	40H/S	R\$2.904,34
Farmacêutico	02	40H/S	R\$2.904,34
Fonoaudiologo	02	20H/S	R\$1518,00
Fisioterapeuta	05	20H/S	R\$1518,00
Médico especialista II	05	40H/S	R\$ 13.250,00



3. CONSTITUTIVOS E REQUISITOS PARA OS CARGOS DO EDITAL Nº 06/2025

CARGO	REQUISITOS
Agente administrativo	Ensino médio completo completo.
Auxiliar de consultório odontológico	Ensino médio completo e curso de atendente de consultório dentário reconhecido pelo MEC, promovido pela sociedade brasileira de odontologia com registro no conselho regional profissional.
Auxiliar de serviços gerais	Ensino fundamental incompleto- 4ª. Serie completa do ensino fundamental (antigo primário)
Enfermeiro	Certificado ou diploma, devidamente registrado de conclusão de curso de graduação e nível superior em enfermagem, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo ministério da Educação e registro válido no conselho de classe
Farmacêutico	Certificado ou diploma, devidamente registrado de conclusão de curso de graduação e nível superior em farmácia, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo ministério da Educação e registro válido no conselho de classe
Fisioterapeuta	Certificado ou diploma, devidamente registrado de conclusão de curso de graduação e nível superior em fisioterapia, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo ministério da Educação e registro válido no conselho de classe
Fonoaudiólogo	Certificado ou diploma, devidamente registrado de conclusão de curso de graduação e nível superior em fonoaudiologia, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo ministério da Educação e registro válido no conselho de classe
Médico especialista II	Curso de graduação em nível superior de medicina, registro profissional expedido pelo conselho regional de medicina.
Motorista	Ensino fundamental completo e carteira de habilitação categoria mínima "D" atualizada
Recepcionista	Ensino fundamental completo, reconhecido pelo Mec.
Técnico em enfermagem	Ensino médio completo , acrescido pelo curso técnico em enfermagem com registro válido no conselho regional profissional.
Vigia	Ensino fundamental incompleto- 4ª. Serie completa do ensino fundamental (antigo primário)

Ass. Paiz



PREFEITURA DE BOCAIUVA

Das atribuições do cargo:

Cargo	Atribuições
Agente administrativo	• Receber, protocolar, organizar e arquivar documentos administrativos e clínicos. • Controlar entrada e saída de processos, ofícios e correspondências. • Preparar relatórios, planilhas e documentos solicitados pela gestão. • Prestar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações sobre serviços, fluxos e procedimentos da unidade. • Receber e encaminhar solicitações de usuários, equipes de saúde e órgãos de controle. • Manter comunicação eficiente entre setores e profissionais da unidade. • Auxiliar em processos de controle de frequência, férias, licenças e escalas de servidores. • Controlar e organizar materiais de expediente e recursos de apoio administrativo. • Registrar solicitações de manutenção de equipamentos e materiais da unidade. • Auxiliar na gestão de estoque de materiais administrativos e de consumo da unidade. • Realizar conferência, recebimento e registro de materiais. • Apoiar a logística de distribuição de materiais conforme demanda da unidade. • Registrar informações e dados em sistemas informatizados da gestão pública de saúde (prontuários eletrônicos, sistemas de gestão de produção e logística). • Auxiliar na organização de cadastros de pacientes, servidores e unidades de serviço. • Realizar atividades de suporte às equipes de saúde, direção e coordenação da unidade. • Cumprir rotinas administrativas estabelecidas e seguir normas, regulamentos e protocolos institucionais. • Contribuir para o bom funcionamento da unidade, garantindo organização e eficiência. • Atuar com sigilo, responsabilidade e ética profissional em relação a informações de pacientes e processos administrativos. • Manter postura profissional e cordial no atendimento ao público e às equipes.
Auxiliar de consultório odontológico	• Preparar o ambiente, materiais e equipamentos para atendimentos odontológicos. • Auxiliar o cirurgião-dentista durante procedimentos clínicos, seguindo normas de biossegurança.



PREFEITURA DE **BOCAIUVA**

	• Manter a organização e a assepsia do consultório durante e após os atendimentos. • Realizar limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentos, materiais e superfícies. • Zelar pelo correto armazenamento de materiais e equipamentos esterilizados. • Cumprir rigorosamente protocolos de biossegurança e controle de infecção. • Recepcionar pacientes e prestar orientações quanto aos procedimentos, cuidados pós-atendimento e uso de materiais fornecidos pelo dentista. • Auxiliar na organização da agenda e encaminhamentos conforme orientação da equipe odontológica. • Controlar estoque de materiais odontológicos e insumos de consumo, solicitando reposição quando necessário. • Colaborar com a equipe na organização de campanhas de saúde bucal, ações educativas e prevenção. • Orientar pacientes e comunidade sobre higiene bucal, prevenção de doenças e cuidados com a saúde oral. • Participar de atividades educativas coletivas em escolas, creches ou unidades de saúde. • Atuar com sigilo, ética profissional e responsabilidade no cuidado com pacientes e no manuseio de materiais e informações. • Seguir normas e regulamentos institucionais, contribuindo para a qualidade e segurança do serviço odontológico.
Auxiliar de serviços gerais	• Realizar limpeza, desinfecção e conservação de todas as áreas da unidade de saúde, incluindo salas de atendimento, consultórios, banheiros, corredores e áreas administrativas, inclusive a área externa da Unidade. • Higienizar mobiliário, pisos, vidros e equipamentos conforme protocolos de biossegurança. • Recolher e dar destino adequado aos resíduos comuns e infectantes, seguindo normas de descarte e controle de infecção. • Repor materiais de higiene e limpeza, verificando a necessidade de reposição constante. • Auxiliar na movimentação de materiais, equipamentos dentro da unidade. • Preparar ambientes para atendimentos, reuniões ou procedimentos, quando solicitado. • Realizar pequenos reparos e ajustes simples, comunicando à gestão quando houver necessidade de manutenção especializada. • Auxiliar na conferência, armazenamento e organização de materiais de limpeza, higiene e outros insumos da unidade. • Controlar o uso de materiais, evitando desperdícios.



PREFEITURA DE BOCAIUVA

	• Prestar suporte às equipes de saúde e administrativas, dentro das atribuições do cargo. • Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). • Seguir normas de biossegurança, segurança do trabalho e higiene, garantindo a integridade própria e dos demais trabalhadores. • Atuar com ética, sigilo e responsabilidade profissional. • Zelar pelo patrimônio público, pela segurança dos ambientes e pelo bem-estar dos usuários e trabalhadores da unidade. • realizar serviços de copa, servindo água, café e outros, sempre que solicitado.
Enfermeiro	• Prestar assistência integral ao paciente, considerando os princípios da atenção humanizada e da integralidade do cuidado. • Realizar consultas de enfermagem, procedimentos técnicos e avaliações de saúde conforme protocolos e legislação. • Elaborar, executar e avaliar planos de cuidados de enfermagem. • Integrar equipes, participando ativamente das ações da Estratégia Saúde da Família. • Realizar visitas domiciliares, acompanhamento de pacientes acamados, crônicos, gestantes, crianças e outros grupos prioritários. • Promover ações de prevenção, promoção e vigilância em saúde. • Supervisionar a equipe de enfermagem (técnicos e auxiliares e agentes comunitários de saúde), orientando e distribuindo tarefas. • Garantir a organização, qualidade e segurança dos serviços prestados. • Gerir intercorrências e situações de urgência dentro da unidade, conforme protocolos. • Participar das ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental. • Notificar agravos e doenças de notificação compulsória. • Auxiliar na investigação de surtos, acompanhamento de imunização e campanhas de saúde pública. • Acompanhar e garantir a funcionalidade de materiais, equipamentos e insumos. • Realizar controle de estoque, conservação e uso adequado de recursos. • Colaborar na organização do fluxo de atendimento da unidade. • Planejar e conduzir ações educativas individuais e coletivas para a comunidade. • Orientar pacientes e familiares sobre autocuidado, tratamento e prevenção de doenças. • Registrar atendimentos, procedimentos e produção nos sistemas oficiais (e-SUS, SIAB, ESUS-PEC ou sistema adotado pela gestão). • Manter prontuários atualizados e garantir o sigilo das informações. • Contribuir na elaboração, implementação e avaliação de políticas públicas de saúde.



PREFEITURA DE BOCAIUVA

	Participar de reuniões de equipe, planejamento de ações e conselhos de saúde quando necessário.
Farmacêutico	Farmacêutico para atuação na farmácia Básica Coordenar, planejar e executar ações de assistência farmacêutica no âmbito do SUS. Garantir o acesso, a seleção, a programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos. - Formular protocolos e diretrizes terapêuticas. Realizar acompanhamento farmacoterapêutico e oferecer orientação aos pacientes. - Dispensar medicamentos com responsabilidade técnica, orientando os usuários sobre o uso correto, seguro e racional. - Promover ações de educação em saúde para a comunidade. Atuar na gestão de estoques, compras e logística de medicamentos e materiais de saúde. - Contribuir para a elaboração, implementação e execução de políticas públicas de saúde. Farmacêutico para atuação no Laboratório - Executar, supervisionar e validar análises laboratoriais (físico-químicas, microbiológicas, toxicológicas, bioquímicas, hematológicas, entre outras,). - Preparar e padronizar reagentes, soluções e materiais de referência. - Operar equipamentos laboratoriais e garantir seu uso correto e seguro. - Realizar controle de qualidade de matérias-primas, produtos intermediários e produtos acabados. - Monitorar resultados, realizar conferência e assegurar a conformidade com padrões e legislações vigentes. - Acompanhar calibração, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos. - Garantir boas condições de funcionamento do laboratório e a organização dos ambientes. - Cumprir e supervisionar normas de biossegurança, descarte de resíduos e uso de EPIs. - Implementar e monitorar Boas Práticas de Laboratório (BPL). - Elaborar, revisar e manter atualizados Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), protocolos e registros técnicos. - Emitir laudos, relatórios, pareceres e resultados de análises. - Controlar estoque de reagentes, materiais, insumos e amostras. - Realizar rastreabilidade, conferência e registro de entrada/saída de materiais. - Acompanhar, orientar e treinar técnicos e auxiliares de laboratório. - Garantir que todos sigam as normas de qualidade e segurança.



PREFEITURA DE BOCAIUVA

	Cumprir legislação sanitária, normas do CRF, ANVISA e demais órgãos reguladores. • Assegurar confidencialidade e integridade dos dados laboratoriais.
Fisioterapeuta	• Realizar avaliação funcional, diagnóstico fisioterapêutico e definição do plano de cuidado individualizado. • Prestar atendimento fisioterapêutico individual ou em grupo, conforme protocolos e necessidades dos usuários. • Aplicar técnicas e recursos terapêuticos voltados à prevenção, recuperação e reabilitação de disfunções musculoesqueléticas, neurológicas, cardiorrespiratórias e outras. • Integrar equipes multiprofissionais na Estratégia Saúde da Família e demais serviços da Rede de Atenção. • Realizar visitas domiciliares para acompanhamento de usuários com limitações funcionais, mobilidade reduzida, acamados ou em cuidados prolongados. • Desenvolver ações de prevenção de agravos, promoção de saúde e educação comunitária. • Participar de programas de reabilitação física e funcional em unidades básicas, ambulatoriais, centros especializados, hospitais e serviços de reabilitação. • orientar e acompanhar o uso de órteses, próteses, dispositivos de locomoção e adaptações funcionais. • Avaliar a necessidade de adaptações no ambiente domiciliar ou institucional para promover acessibilidade e autonomia. • Identificar fatores de risco para incapacidades e agravos relacionados à função motora e mobilidade. • Contribuir com ações de vigilância em saúde voltadas à prevenção de quedas, lesões por esforço repetitivo, doenças osteomusculares, respiratórias e outras. • Participar de equipes multiprofissionais, reuniões e discussões de caso. • Contribuir para elaboração e acompanhamento do Projeto Terapêutico Singular (PTS). • Registrar atendimentos, evolução, procedimentos e indicadores nos sistemas oficiais (prontuários e plataformas da gestão). • Colaborar no planejamento, monitoramento e avaliação das ações da fisioterapia no serviço. • Zelar pelo uso adequado de materiais, equipamentos e espaços terapêuticos. • Realizar atividades educativas com usuários, familiares e comunidade sobre prevenção de agravos, ergonomia, autocuidado e práticas de promoção da saúde. • Participar de campanhas de saúde, grupos terapêuticos e ações coletivas. • Atuar com ética, sigilo, empatia e humanização no cuidado ao usuário.



PREFEITURA DE BOCAIUVA

	• Participar de capacitações, reuniões de equipe e processos de educação permanente em saúde. • Contribuir para formação de estagiários e residentes quando aplicável.
Fonoaudiólogo	• Realizar avaliação, diagnóstico e acompanhamento fonoaudiológico de usuários em todas as fases da vida (crianças, adultos e idosos). • Desenvolver planos terapêuticos individualizados para distúrbios da comunicação, linguagem, voz, audição, motricidade orofacial e deglutição. • Prestar atendimento individual e em grupo conforme protocolos e necessidades do território • Realizar visitas domiciliares quando necessário, especialmente para pacientes acamados, com limitações funcionais ou em acompanhamento continuado. • Desenvolver ações educativas voltadas à prevenção de distúrbios da comunicação, audição e alimentação. • Promover campanhas de saúde auditiva, saúde vocal e desenvolvimento infantil. • Realizar orientações coletivas para famílias, cuidadores e grupos comunitários. • Contribuir para detecção precoce de agravos relacionados à comunicação e audição. • Registrar e notificar situações relevantes conforme protocolos de vigilância. • Atuar em programas de reabilitação auditiva, vocal, neurológica e motora orofacial. • Acompanhar usuários com deficiência, articulando com serviços da Rede de Cuidados da Pessoa com Deficiência. • Indicar, acompanhar e orientar o uso de dispositivos assistivos, como aparelhos auditivos e tecnologias de comunicação alternativa. • Integrar equipes de saúde multiprofissionais, participando de reuniões, discussões de casos e planos terapêuticos interdisciplinares. • Contribuir para o Projeto Terapêutico Singular (PTS) de usuários acompanhados por diferentes serviços. • Realizar registros nos sistemas oficiais de informação, prontuários e relatórios técnicos. • Acompanhar indicadores, fluxo de atendimento e demandas do território. • Colaborar no planejamento, avaliação e melhoria de programas e serviços fonoaudiológicos no SUS. • Atuar com ética, respeito, sigilo profissional e humanização no cuidado ao usuário. • Participar de capacitações, reuniões de equipe e processos de educação permanente em saúde. • Contribuir para formação de profissionais e estagiários, quando aplicável.



PREFEITURA DE BOCAIUVA

Médico	• Prestar atendimento médico integral à população adscrita à equipe da ESF, considerando prevenção, promoção, recuperação e reabilitação da saúde. • Realizar consultas médicas, exames clínicos, acompanhamento de doenças agudas e crônicas e orientação sobre tratamentos. • Atender a demanda agendada e a demanda espontânea da Unidade • Elaborar, implementar e acompanhar planos terapêuticos individuais, em articulação com equipe. • Desenvolver ações de atenção primária e territorial, considerando a realidade da comunidade. • Realizar visitas domiciliares, especialmente a pacientes acamados, com dificuldades de locomoção ou em acompanhamento contínuo. • Participar de programas de prevenção e promoção da saúde, incluindo vacinação, acompanhamento de gestantes, crianças, idosos e pacientes com doenças crônicas. • Integrar e articular o trabalho da equipe multiprofissional da ESF (enfermeiros, técnicos de enfermagem, agentes comunitários de saúde, dentistas, etc.). • Contribuir para elaboração e acompanhamento do Projeto Terapêutico Singular (PTS) dos usuários. • Participar de reuniões de equipe, discussão de casos e planejamento de ações de saúde coletiva. • Identificar riscos à saúde da população, notificando doenças de notificação compulsória e colaborando com a vigilância em saúde. • Desenvolver ações educativas individuais e coletivas sobre prevenção de doenças, hábitos saudáveis, alimentação, higiene e saúde sexual e reprodutiva. • Orientar a comunidade sobre políticas públicas de saúde e programas de prevenção. • Registrar atendimentos, procedimentos e evolução clínica nos prontuários eletrônicos ou sistemas oficiais (e-SUS, SIAB ou outros adotados pela gestão). • Manter dados atualizados para planejamento e monitoramento das ações de saúde. • Atuar com ética, sigilo profissional, humanização e respeito aos usuários e familiares. • Cumprir normas, protocolos clínicos e legislações vigentes relacionadas à prática médica no SUS. • Garantir a qualidade, segurança e continuidade do cuidado à população.
Motorista	• Dirigir veículos oficiais da unidade de saúde ou da gestão pública, atendendo à legislação de trânsito e normas internas. • Transportar profissionais de saúde, pacientes, insumos, medicamentos, vacinas, materiais e equipamentos, conforme demandas da unidade. • Realizar transporte de pacientes em situações de urgência, quando necessário, seguindo protocolos de segurança e primeiros socorros básicos. • Zelar pela conservação, limpeza e organização do veículo. • Acompanhar manutenção preventiva e corretiva, verificando óleo, água, pneus, freios e outros itens de segurança.



PREFEITURA DE BOCAIUVA

	• Providenciar abastecimento do veículo e manutenção de registros de uso, quilometragem e manutenção. • Planejar rotas, horários e logística de transporte de acordo com as prioridades da unidade de saúde. • Cumprir cronogramas de transporte, garantindo pontualidade e eficiência nas atividades. • Obedecer às normas de segurança viária, legislação de trânsito e regulamentos institucionais. • Garantir a segurança dos passageiros, materiais transportados e do veículo. • Atuar de forma preventiva, evitando acidentes, danos ou perdas de materiais. • Auxiliar no carregamento, descarregamento e transporte de materiais e equipamentos. • Prestar suporte à equipe de saúde nas atividades logísticas quando solicitado. • Manter registros de deslocamentos, abastecimentos, manutenção e ocorrências no uso do veículo. • Comunicar à gestão qualquer intercorrência, avaria ou situação fora do padrão durante o transporte. • Agir com responsabilidade, sigilo e profissionalismo no cumprimento das atividades. • Zelar pelo patrimônio público e pela integridade de pacientes, equipe e materiais transportados.
Recepcionista	• Recepcionar pacientes, acompanhantes e visitantes, prestando informações sobre serviços, fluxos e procedimentos da unidade. • Orientar usuários sobre horários de atendimento, salas, exames e encaminhamentos. • Manter postura cordial, ética e humanizada no atendimento presencial, telefônico ou por outros meios de comunicação. • Organizar e gerenciar agendas de atendimento de profissionais de saúde. • Registrar consultas, exames, procedimentos e orientações em sistemas informatizados ou planilhas da unidade. • Confirmar horários, controlar fila de espera e auxiliar na logística de atendimento, atendimento presencial ou via telefone. • Realizar atividades de recepção de documentos, correspondências e comunicados internos. • Comunicar à gestão situações de urgência, intercorrências ou problemas operacionais.
Técnico em enfermagem	• Prestar cuidados de enfermagem a pacientes em diferentes níveis de atenção (Atenção Primária, ambulatoriais, hospitais, pronto atendimento e outros serviços do SUS).

J. Feis



PREFEITURA DE BOCAIUVA

	• Realizar procedimentos como curativos, administração de medicamentos e vacinas, verificação de sinais vitais, coleta de material para exames e outros atos técnicos conforme normas e prescrição. • Auxiliar o enfermeiro na execução de ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde. • Executar atividades delegadas pelo enfermeiro e atuar sob sua supervisão direta ou indireta. • Participar das ações da Estratégia Saúde da Família (ESF). • Realizar visitas domiciliares, especialmente a pacientes acamados, dependentes ou grupos vulneráveis. • Auxiliar em campanhas de vacinação, vigilância em saúde e ações coletivas. • Preparar e organizar materiais, equipamentos e ambientes para procedimentos. • Garantir a limpeza, desinfecção e esterilização de materiais quando aplicável. • Realizar cuidados de higiene, conforto e segurança ao paciente. • Registrar corretamente atendimentos, procedimentos e informações nos sistemas adotados pela gestão (e-SUS, prontuários e formulários ou outros indicados). • Manter registros atualizados, garantindo organização, sigilo e rastreabilidade. • Orientar pacientes e familiares sobre cuidados básicos, uso correto de medicamentos, higiene e prevenção de doenças. • Participar de ações educativas promovidas pela equipe de saúde. • Zelar pelo uso adequado de equipamentos, materiais e insumos. • Comunicar irregularidades, intercorrências e necessidades do setor ao enfermeiro responsável. • Auxiliar na manutenção da ordem e funcionalidade dos ambientes de trabalho. • Cumprir normas de biossegurança, segurança do paciente e protocolos institucionais. • Atuar com ética, humanização e responsabilidade no atendimento às demandas da população.
Vigia	• Zelar pela segurança de pacientes, visitantes, servidores e patrimônio público da unidade de saúde. • Controlar o acesso às dependências da unidade, conferindo identidade de visitantes, prestadores de serviços e fornecedores. • Monitorar áreas internas e externas, prevenindo situações de risco, furtos ou danos ao patrimônio. • Identificar situações de risco ou irregularidades e comunicar imediatamente à coordenação ou à autoridade responsável. • Realizar rondas periódicas nas dependências da unidade, garantindo a integridade de equipamentos, documentos e áreas físicas. • Observar e relatar ocorrências de comportamento suspeito ou inadequado de pessoas dentro da unidade.



- Colaborar com equipes administrativas e de saúde em situações de emergência ou necessidade de suporte operacional.
- Auxiliar na organização de filas, entrada de pacientes e controle de fluxo em horários de grande movimento.
- Zelar pela conservação e organização das áreas de circulação, entradas e saídas.
- Acompanhar a manutenção básica de sistemas de segurança (portões, alarmes, cercas, iluminação).
- Preencher relatórios de ocorrências e registrar situações relevantes, conforme normas da unidade.
- Comunicar à coordenação situações de emergência, acidentes ou problemas operacionais.
- Seguir normas internas da unidade, regulamentos de segurança e legislação vigente relacionada à função.
- Utilizar corretamente equipamentos de proteção individual (EPIs) e outros dispositivos de segurança.
- Atuar com postura ética, sigilo e profissionalismo.
- Zelar pelo bem-estar dos usuários da unidade e pela preservação do patrimônio público.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão **gratuitas** e realizadas por meio de formulário próprio, com os dados extraídos dos **Anexos I e II** deste instrumento convocatório, conforme as condições a seguir:

4.1.1. **Prazo de inscrição:** o(a) candidato(a) poderá se inscrever no período compreendido de 11/12/2025 A 17/12/2025, até às **17h** do dia **15/12/2025** (horário de Brasília-DF), mediante preenchimento do formulário próprio, conforme modelo constante no **Anexo I**.

4.1.2. Para se inscrever, o(a) candidato(a) deverá preencher a **Ficha de Inscrição**, utilizando-se dos dados constantes nos **Anexos I e II** deste edital, contendo todas as informações pessoais exigidas, conforme os itens **4.3, 4.11, 9.1 e 9.2**, de forma **legível, sem rasuras**, com **assinatura** e a **relação dos documentos** que serão entregues **conjuntamente no ato da inscrição**.

4.1.3. A **Ficha de Inscrição**, devidamente preenchida e assinada, deverá ser colocada em **envelope pardo**, que **obrigatoriamente** deverá estar **lacrado (colado)**, contendo na parte externa as seguintes informações:



PREFEITURA DE BOCAIUVA

Nome completo do(a) candidato(a); _____

Telefone de Contato:

Nome da Secretaria Municipal de Saúde , responsável pela vaga;

Número do presente Processo Seletivo Simplificado 06/2025

Cargo pleiteado:

4.1.4. Dentro do envelope, que **somente será recebido lacrado (colado)**, é de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) incluir a **Ficha de Inscrição corretamente preenchida e assinada**, além de **toda a documentação mencionada no item 4.2** deste edital, sob pena de **desclassificação** no caso de ausência de documentos comprobatórios do tempo de serviço ou da formação acadêmica que tenha sido declarada na ficha de inscrição.

4.1.5. A Comissão do Processo Seletivo, o Município de Bocaiuva, a Secretaria Municipal de Saúde **não se responsabilizam por falhas no procedimento de inscrição** por inobservância das regras estipuladas, que eventualmente levem à eliminação do(a) candidato(a) ou à atribuição incorreta de pontuação. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) zelar pela **correta realização da sua inscrição**.

4.1.6. Antes de efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que **preenche todos os requisitos exigidos**. A inscrição implicará no **conhecimento e aceitação tácita** das normas e condições estabelecidas neste edital, **não podendo alegar desconhecimento** posteriormente.

4.1.7. O envelope contendo a **Ficha de Inscrição** devidamente preenchida e assinada, **lacrado (colado)**, deverá ser **obrigatoriamente entregue na sala Planejamento da Secretaria Municipal de Saúde** do Município de Bocaiuva/MG, órgão da Prefeitura Municipal, localizada no **no prédio da Secretaria Municipal de Saúde de Bocaiuva**, sito à **Av. Pref. José Maria Figueiredo, 97 - Centro, Bocaiuva - MG, 39390-000**, juntamente com a documentação mencionada no item 4.2 deste edital, obedecendo ao período de inscrição de **11/12/2025** , até às **o dia 17/12/2025** (horário de Brasília-DF). Após às **17h (horário de Brasília)** do dia **17/12/2025**, **não serão aceitas inscrições** em nenhuma hipótese, sendo vedado aos(as) **servidores(as)** que trabalham no Setor ou quaisquer outros receberem envelopes contendo **ficha de inscrição ou documentos fora do prazo**, **será fornecido protocolo de recebimento do envelope pelo funcionário do respectivo setor de planejamento da Secretaria de Saúde.**

O HORÁRIO PARA RECEBIMENTO DOS ENVELOPES SERÁ DAS 08:00 HORAS AS 10:30 HORAS E DAS 13:30 AS 17:00 HORAS.

4.1.9. Envelopes de candidatos entregues por meio diverso, em local diferente ou fora do prazo e horário definidos neste item, **serão desconsiderados** e permanecerão lacrados, à disposição para devolução ao responsável. Os envelopes não procurados para devolução no prazo de **90 (noventa) dias** serão inutilizados, não cabendo ao candidato qualquer tipo de ressarcimento ou reivindicação posterior.

4.1.10. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá entregar o envelope **lacrado e devidamente identificado**, conforme o item 4.1.3, contendo a **documentação constante no item 4.2**, **respeitando os itens 4.3** deste edital, referente ao respectivo cargo.



4.2. Etapa do Processo Seletivo

O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única, compreendendo:

- Análise de Experiência Profissional (tempo de serviço)
 - Prova de Títulos (Qualificação Profissional)
- Ambas de caráter eliminatório e classificatório, a documentação colocada dentro do envelope (seja para análise de experiência profissional ou prova de títulos) deverá ser cópia autenticada do original, caso não seja passível de conferência em sítio eletrônico

4.3. Exercício Profissional

a.1) Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida e comprovada exclusivamente no cargo pleiteado, conforme o item 4.4 deste edital.

a.2) Na contagem da experiência profissional será considerado o exercício dos últimos 06 (seis) anos, ou seja, a partir de janeiro de 2019. Será atribuído 01 (um) ponto para cada mês efetivamente trabalhado, **limitando-se ao máximo de 10 (dez) pontos**, conforme item 9.1, Tabela 7.

a.3) É vedada:

- A contagem cumulativa de tempo de experiência prestado concomitantemente em mais de um cargo (linhas de tempo paralelas);
- A contagem de tempo de serviço averbado em cargo efetivo.

a.4) Para efeito de pontuação, será considerado mês completo o período de 30 (trinta) dias consecutivos. Frações de tempo serão desconsideradas.

4.4. Da Comprovação da Experiência Profissional

4.4.1. A experiência profissional (tempo de serviço) na função pretendida **será, declarada e comprovada pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição**, especificando a data de início e término do contrato de trabalho e, deverá ser comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

4.4.1.1. Em órgão público:

a) Documento comprobatório no âmbito da prestação da atividade administrativa pública, que poderá ser demonstrado por meio de:

- Certidão de contagem de tempo de serviço;
- Cópia do contrato de trabalho;
- Cópias dos contracheques mensais;
- Cópia das fichas financeiras expedidas pelo Setor de Recursos Humanos, especificando claramente o período em meses trabalhados na função ou cargo pretendido.

4.4.1.2. Em empresa privada:



a) Documento comprobatório no âmbito da iniciativa privada, que poderá ser demonstrado por meio de:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): deverão ser apresentadas fotocópias legíveis e autenticadas das seguintes páginas:

- Página de identificação do(a) candidato(a);
- Página do contrato de trabalho onde conste o registro da função exercida;
- Página seguinte em branco (quando houver), para comprovação de término do vínculo;
- Páginas adicionais que demonstrem alterações de cargo, função ou tempo de permanência no posto de trabalho, se necessário à comprovação completa.

4.1.3. Autônomo ou Profissional Liberal

a) A comprovação deverá ser feita mediante Contrato de Prestação de Serviços (CPS), emitido pelo órgão, empresa ou contratante ao qual o(a) candidato(a) prestou serviços. O documento deverá conter, obrigatoriamente:

- Nome completo do(a) prestador(a) de serviço (candidato);
- Função ou atividade desempenhada;
- Data de início e término da prestação dos serviços.
- RPA(recibo de pagamento autônomo) OU NF (nota fiscal)

O contrato deverá ser apresentado em original ou cópia legível reconhecida em cartório.

Será considerada apenas a experiência nos últimos 06 (seis) anos, ou seja, a partir do ano de 2019.

4.5. Não serão aceitos outros documentos, tais como declarações isoladas ou atestados, ainda que emitidos por autoridade competente.

4.6. Serão desconsiderados, para fins de pontuação, os documentos que:

- Apresentem rasuras, estejam ilegíveis, danificados, ou sem assinatura da autoridade competente,
- Estejam com qualquer outro defeito que invalide sua autenticidade ou que impeça a análise objetiva e precisa das informações declaradas.

4.7. Caso seja necessário esclarecer a natureza das atividades desempenhadas ou complementar informações constantes na Certidão de Tempo de Serviço, Carteira de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviço, o(a) candidato(a) poderá anexar declaração complementar emitida pelo órgão ou empresa contratante.

Esta declaração, contudo, não substitui os documentos principais exigidos no item 4.4, sendo aceita apenas como documento auxiliar.



4.8. Não serão consideradas como experiência profissional:

- Estágios;
- Monitorias;
- Trabalho voluntário.

4.9. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado simultaneamente em mais de um vínculo, ainda que em cargos diferentes, sejam eles públicos, privados ou autônomos.

4.10. Sob nenhuma hipótese serão aceitas comprovações de experiência profissional fora dos padrões expressamente definidos nos itens anteriores deste edital.

4.11. Prova de Títulos (Qualificação Profissional)

4.11.1. A pontuação referente à Prova de Títulos obedecerá aos critérios do item 9.2 deste edital.

4.11.2. Serão computados somente os cursos indicados conforme o item 9.2 deste Edital, que possuam relação direta com as atribuições do cargo pleiteado, com certificados válidos e expedidos até a data da inscrição.

4.11.3. Não serão computados pontos relativos a títulos exigidos como pré-requisitos obrigatórios para o exercício do cargo,

4.11.4. Não serão atribuídos pontos a cursos que não tenham relação direta com o cargo pleiteado, ou que tenham sido realizados durante o processo de formação.

4.11.5. Não serão considerados cursos cujo certificado de conclusão não contenha, obrigatoriamente:

- Timbre e/ou carimbo com o CNPJ da instituição emissora;
- Data de conclusão;
- Identificação legível da instituição;
- Assinatura do responsável pela emissão do documento;
- Data de expedição.

4.11.6. Cursos que não possuírem carga horária especificada em seus respectivos certificados, declarações ou certidões não serão considerados válidos para fins de pontuação.

4.11.7. A comprovação da qualificação profissional, tanto para atendimento ao pré-requisito quanto para a pontuação na prova de títulos, deverá ser feita por meio de documento original ou cópia autenticada, contendo:

- Certificado, certidão ou declaração de curso de formação continuada;
- Indicação expressa da carga horária cursada, conforme itens 9.1 e 9.2 deste Edital.



4.11.8. Para fins de comprovação dos cursos descritos no item 9.2, o candidato deverá apresentar certificado ou declaração expedido por instituição pública ou privada regularmente autorizada por órgão oficial de ensino nos âmbitos municipal, estadual e/ou federal. O documento deverá conter:

- Carga horária;
- Identificação da instituição;
- Assinatura do responsável pela organização/emissão;
- Menção ao ato normativo de regulamentação da instituição (portaria, decreto ou resolução), quando aplicável.

4.11.9. Exigir-se-á validação dos documentos de cursos realizados no exterior, conforme o disposto no artigo 48, §§ 2º e 3º da Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

4.11.10. Na hipótese de não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo (documentação pessoal, escolaridade mínima, etc.), o(a) candidato(a) será automaticamente eliminado(a) do Processo Seletivo Simplificado.

4.12. Registro em Conselho de Classe (quando aplicável)

Será exigido registro no respectivo conselho de classe ou órgão profissional competente, quando for o caso, devendo o(a) candidato(a) apresentar prova de registro válido e regular no momento da contratação.

A ausência dessa comprovação implicará a desclassificação imediata do(a) candidato(a) e a consequente eliminação do certame.

4.13. A qualificação profissional na função pretendida deverá ser declarada pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição, conforme modelo do Anexo II deste Edital, observando-se as exigências do item 9.2, e deverá ser devidamente comprovada no momento da contratação.

4.14. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento completo e correto de todos os dados da inscrição, bem como a veracidade das informações prestadas, não sendo possível realizar correções após a efetivação da inscrição.

4.15. Os documentos declarados no ato da inscrição deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada; a não apresentação desses documentos acarretará a ELIMINAÇÃO do candidato do presente Processo Seletivo Simplificado.

4.16. O Município de Bocaiuva/MG, a Comissão do Processo Seletivo e a Secretaria Municipal de Saúde de Bocaiuva não se responsabilizam por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição.

4.17. As inscrições feitas com informações falsas ou inexatas, bem como as que não satisfizerem os termos deste Edital, terão os atos dela decorrentes declarados nulos de pleno direito, sem prejuízo das sanções penais e cíveis correspondentes.

4.18. Não serão aceitas inscrições condicionais, por correspondência, e-mail ou quaisquer outras formas, tampouco as inscrições fora do prazo estabelecido no item 4.6.



4.19. São requisitos para a inscrição:

- I – Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II – Ter, na data da chamada para escolha de vagas, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- III – Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos pelo cargo pleiteado, conforme descrito no item 2.3 deste edital;
- IV – Não enquadrar-se nas vedações relativas à acumulação de cargo público, contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98;
- V – Enquadrar-se comprovadamente à previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de candidato portador de deficiência;
- VI – Não possuir rescisão de contrato por justa causa ou desligamento de cargo público por justa causa nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, ficando claro que a verificação posterior dessa ocorrência acarretará a rescisão justificada do contrato de trabalho.

4.20. Ao realizar a inscrição, o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), CPF, telefone, e-mail, cargo pretendido, pontuação da experiência profissional e dos títulos, além de indicar ser pessoa portadora de deficiência, caso aplicável.

4.21. O candidato poderá realizar apenas uma inscrição para o Processo Seletivo Simplificado nº 06/2025, sob pena de desclassificação caso seja constatada a inscrição múltipla.

4.22. Após a inscrição e análise dos documentos, será divulgado o resultado preliminar no dia 29/12/2025.

5. DAS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

5.1. Os contratos respeitarão a proporção de 5% (cinco por cento) das vagas existentes durante a vigência deste processo para contratação de Pessoa com Deficiência (PCD), conforme o Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, de acordo com a demanda por unidade, desde que aprovadas.

5.2. Para comprovação da condição de Pessoa com Deficiência (PCD), o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico original junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado ou cópia autenticada. O laudo deverá informar a compatibilidade com as atribuições do cargo, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência e sua correlação com o Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

5.3. O laudo médico para comprovação da condição deverá ter sido emitido, no máximo, 01 (um) ano antes da data de inscrição do candidato:



PREFEITURA DE **BOCAIUVA**

5.4. A inobservância do disposto nos itens 4.1 e 4.2 acarretará a perda do direito à contratação na condição de Pessoa com Deficiência (PCD).

5.5. As pessoas com deficiência aprovadas deverão submeter-se à perícia médica para verificação da compatibilidade da deficiência com o cargo, realizada por profissional de Medicina do Trabalho vinculado à Prefeitura Municipal de Bocaiuva, observando-se a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.

6. DO CRONOGRAMA DAS ETAPAS

Etapa	Data	Local de Divulgação
Publicação do Edital 06/2025	10/12/2025 até as 23h: 59 minutos	Site oficial: www.bocaiuva.mg.gov.br Quadro de publicação no rol do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Bocaiuva
Prazo para impugnação do edital	15/12/2025	Comissão processo seletivo simplificado e-mail: comissaoprocessoseletivosaude@gmail.com
Período de Inscrição- Anexos I e II	10/12/2025 a 17/12/2025	Sala de planejamento da Secretaria Municipal de Saúde, situada a Av. Pref. José Maria Figueiredo, 97 - Centro, Bocaiúva - MG, 39390-000
Resultado preliminar da análise curricular e experiencia profissional	29/12/2025	Mural oficial e sitio eletrônico www.bocaiuva.mg.gov.br
Recurso do resultado preliminar da análise curricular	06/01/2025	Comissão do processo seletivo simplificado (Sala de Planejamento da Secretaria de Saúde)
Análise de recurso do resultado preliminar	09/01/2026	Comissão do processo seletivo simplificado
Resultado final	10/01/2026	Mural oficial e sitio eletrônico www.bocaiuva.mg.gov.br
Homologação do processo seletivo	10/01/2026	Comissão do processo seletivo simplificado



7. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

7.1. O candidato selecionado neste processo seletivo celebrará contrato administrativo temporário, sendo comprovada a data da assinatura.

7.1.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condições de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de cidadão português, comprovar a condição na forma do art. 12, §1º da Constituição da República.

7.1.2. Gozar dos direitos políticos;

7.1.3. Estar quite com as obrigações eleitorais;

7.1.4. Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;

7.1.5. Ter 18 anos completos até a data de assinatura do contrato;

7.1.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser atestada no exame admissional;

7.1.7. Não ter sido demitido a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos;

7.1.8. Comprovar escolaridade exigida para ingresso no cargo, nos termos do item 4.2.

7.2. O candidato que, na data da assinatura do contrato temporário, não reunir os requisitos enumerados nos itens deste Edital, ou que os tiver perdido, perderá o respectivo direito.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

8.1 A ordem de classificação dos candidatos será definida considerando os critérios e etapas deste Edital, pelo somatório dos pontos obtidos com tempo de serviço (experiência profissional) e títulos.

8.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim o Decreto de Homologação do certame.

8.3 A análise e conferência das declarações prestadas pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição, bem como dos documentos comprobatórios serão realizadas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e pela respectiva Secretaria Municipal.

8.4 Serão eliminados os candidatos que:

- **8.4.1** Não apresentarem os documentos originais ou em cópias autenticadas comprobatórios que foram anexados no envelope de inscrição, para fins de contratação;
- **8.4.2** Não possuírem os requisitos mínimos para o exercício da função, ou deixarem de comprová-los na data da contratação;
- **8.4.3** Perderem os requisitos mínimos para o exercício da função a qualquer tempo;
- **8.4.4** Classificados dentro do número de vagas e que não apresentarem para assinar o contrato; ou, tendo assinado o contrato, não comparecerem para iniciar as atividades da função;
- **8.4.5** Derem causa à rescisão do contrato;



PREFEITURA DE BOCAIUVA

- **8.4.6** Deixarem de apresentar, até a data da contratação, originais dos documentos declarados e anexados em fotocópia no ato da inscrição e utilizados no processo de seleção e classificação;
- **8.4.7** Não apresentarem toda a documentação exigida neste Edital no momento da convocação;
- **8.4.8** Utilizarem (ou tentarem utilizar) documentos falsos ou inidôneos, inclusive cópias que não correspondam aos originais, de forma fraudulenta ou inidônea, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, e declarar experiência profissional ou curso que não estejam em cópia dentro do envelope de inscrição.

9. CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO

Tabela 9 — Pontuação por Tempo de Serviço

Discriminação	Número de Dias	Pontuação
Tempo de serviço prestado no cargo/função pretendida, podendo ser em serviço público, empresa privada, como autônomo ou profissional liberal.	Contados dos últimos 06 (seis) anos, a partir de janeiro de 2019. Considera-se 1,0 ponto por mês completo de trabalho (frações não são contabilizadas).	Até o limite máximo de 10 (dez) pontos.

9.1.1 Para fins do disposto no item 9.1 acima, considera-se 01 (um) mês o período de 30 (trinta) dias, desprezadas as frações.

9.2 QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

9.2.1 CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO:

Tabela 11

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS POR TÍTULO	MÁXIMO DE TÍTULOS
Curso na área de atuação	20	1
Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração igual ou acima de 80h	12	1
Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h	7	4
Certificado de participação em cursos, congressos, conferências, seminários, jornadas, palestras, fóruns, encontros e demais eventos na área de atuação com duração de 08h a 39h	3	10

[Handwritten signature]



PREFEITURA DE BOCAIUVA

Será computada a pontuação máxima de 100 pontos.

- Poderá ser computado diploma de graduação na área de atuação, desde que não seja utilizado como requisito para o cargo pleiteado.
- Somente serão computados os certificados com data limite até a publicação do edital

9.2.3 CARGOS DE ENSINO SUPERIOR:

Tabela 12.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR	PONTOS	MÁXIMO DE TÍTULOS
Título de Doutorado na área de atuação	10	1
Título de Mestrado na área de atuação	9	1
Certificado de Pós-graduação lato sensu na área de atuação com duração igual ou superior a 360h	8	1
Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 180h	7	3
Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 120h	6	1
Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração de 80h a 119h	5	2
Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h	4	2
Certificado de participação em cursos, congressos, conferências, seminários, jornadas, palestras, encontros, simpósios, fóruns e demais eventos na área de atuação com duração de 8h a 39h	3	6

Será computada a pontuação máxima de 100 pontos.

- Os certificados de cursos devem estar em conformidade com o item 4.11 deste Edital.

9.3. Os candidatos que apresentarem tempo de serviço de forma simultânea/concomitante não terão a pontuação computada como duplicidade.

9.4. O candidato deverá apresentar certidão de contagem de tempo expedida pelo órgão público em que prestou serviço, assinada pela autoridade competente; carteira de trabalho para os dias trabalhados em empresa privada; e cópias de prestação de serviço devidamente acompanhadas de nota fiscal ou RPA, quando autônomo ou profissional liberal.



9.5. Para que sejam pontuadas as experiências profissionais, além de estarem de acordo com os critérios estabelecidos neste edital, o documento declarado na inscrição deve estar dentro do envelope no original ou cópia autenticada.

9.6. Não serão consideradas outras experiências profissionais além daquelas no cargo/função ofertada, conforme observação da tabela acima.

9.7. Não será aceito declaração de tempo de serviço.

9.8. Para fins de pontuação da experiência profissional, o candidato deverá apresentar documento hábil que contenha, expressamente, que ele exerceu atividades no cargo/função pretendida.

O candidato que apresentar documento contendo apenas o nome do órgão e a função pretendida, sem a descrição detalhada das atividades exercidas, ou que não der para de evidenciar a área de atuação, terá a experiência desconsiderada para fins de pontuação.

9.10. O certificado de curso deverá apresentar o nome completo do candidato e/ou número de documento de identificação (RG, CPF) para que seja computado.

9.11. Os candidatos que apresentarem mais de uma participação em curso(s) e cujos certificados possuírem frente e verso deverão apresentar os mesmos autenticados.

9.11.1. O(s) certificado(s) não apresentado(s) na forma estipulada neste item ou que causem dificuldade de compreensão por parte da Comissão não serão pontuados.

9.12. Não serão considerados para análise documentos obrigatórios e/ou classificatórios que estiverem incompletos para avaliação dos critérios estabelecidos neste edital, assim como documentos ilegíveis, borrados, desconformes, sem assinatura ou que, de alguma forma, dificultem a compreensão.

9.13. Somente serão aceitos certificados e/ou declarações emitidos por órgãos e/ou instituições competentes para aquela finalidade, não sendo considerados atestados ou declarações de próprio punho subscritos pelo candidato.

9.14. As documentações apresentadas pelos candidatos que demandarem apoio técnico da pasta requisitante terão os respectivos gestores consultados pela Comissão do processo seletivo simplificado para posicionamento sobre as questões suscitadas.

10. DA CLASSIFICAÇÃO E DO APROVEITAMENTO

10.1. Os candidatos serão classificados por cargo, obedecendo aos critérios de pontuação previstos no edital no item 9.

10.2. A classificação dos candidatos se dará da seguinte forma:

10.2.1. Por cargo para o qual o candidato realizou a inscrição, observando a territorialidade (urbana ou rural).

10.2.2. Classificação geral por cargo.

10.3. Os candidatos serão convocados obedecendo a ordem de classificação no cargo para o qual fizeram a inscrição, conforme classificação prevista no item 9.



10.4. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será obtida na análise curricular e experiência profissional, em ordem decrescente, conforme os itens 9.1 e 9.2 deste edital.

10.5. O candidato classificado além do limite de vagas será mantido em Cadastro de Reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, mediante convocação da respectiva Secretaria Municipal de Saúde.

10.6. Ao realizar sua inscrição, o candidato manifesta ciência de que será dada publicidade aos dados utilizados nesta seleção pública (tais como: nome completo, data de nascimento e pontuação referente aos critérios obrigatórios e classificatórios ou sua eliminação no certame), os quais são essenciais para o fiel cumprimento da transparência dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Havendo empate na classificação, serão obedecidos os critérios de desempate na seguinte ordem:

- I. Maior experiência profissional;
- II. Maior titulação apresentada;
- III. Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

11.2. Do Resultado Final:

11.2.1. Após a conclusão dos trabalhos e da classificação final dos candidatos, a Comissão Geral encaminhará todo o processo para apreciação e homologação do Prefeito Municipal de Bocaiuva/MG.

11.2.2. O resultado definitivo devidamente homologado será publicado no site: www.bocaiuva.mg.gov.br e no quadro de publicações no hall do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Bocaiuva/MG.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1. Os candidatos aprovados serão convocados para contratação, atendendo às necessidades da Administração Pública Municipal, seguindo rigorosamente a ordem de classificação e o estabelecido neste Edital, durante a validade do Processo Seletivo Simplificado.

12.2. Os candidatos classificados e não convocados ficarão no Cadastro de Reserva, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, podendo ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das convocações.



12.3. Os candidatos aprovados, após homologação do resultado final, poderão ser convocados por meio do site www.bocaiuva.mg.gov.br, e-mail, redes sociais oficiais do município ou quadro de avisos no hall de entrada do Centro Administrativo e da Secretaria Municipal de Saúde, com publicação respeitando a antecedência mínima de 24 horas entre a publicação e o horário de comparecimento.

12.4. Para fins de atendimento à chamada para convocação, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, apresentar os documentos originais dos itens no ato da inscrição.

12.5. Para comprovação da habilitação exigida no pré-requisito, experiência profissional e qualificação profissional serão considerados os aspectos previstos nos itens 4.2, 4.3 e 4.11 deste Edital.

12.6. A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 300 do Código Penal - Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940, que tratam dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

12.7. Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será **DECLASSIFICADO** do Processo Seletivo Simplificado, independentemente de já estar contratado ou não, acarretando a rescisão motivada do contrato, respondendo ainda pelo ato junto ao Município de Bocaiuva/MG.

12.8. O candidato convocado para entrega de documentos para celebração do contrato poderá solicitar reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, que deverá ser realizada pessoalmente na respectiva **SECRETARIA MUNICIPAL**, mediante protocolo.

12.9. No caso de desistência da vaga oferecida, o candidato deverá assinar o **TERMO DE DESISTÊNCIA**, protocolado na respectiva **SECRETARIA MUNICIPAL**.

12.10. O Município deverá seguir rigorosamente a ordem de classificação da listagem divulgada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, ficando aqueles que não cumprirem esta orientação sujeitos às penalidades previstas em lei.

12.11. Para efeito de formalização do contrato, é **OBRIGATÓRIA** a apresentação de cópia legível, acompanhada do original ou autenticada, dos seguintes documentos:

1. Uma foto 3x4 recente;
2. Ficha de cadastro de funcionários devidamente preenchida (modelo fornecido pela Prefeitura);
3. Ficha de cadastro de dados bancários (modelo fornecido pela Prefeitura) e cópia do cartão da conta bancária, caso possua, não sendo permitida conta poupança;
4. Cópia do comprovante de residência;
5. Declaração de nepotismo;
6. Declaração de acúmulo legal ou não acumulação de cargos ou funções públicas;
7. Em casos de acumulação legal, apresentar termo de posse e declaração do empregador informando cargo, carga horária, turno e data de efetivo exercício;



PREFEITURA DE **BOCAIUVA**

8. Se for aposentado, trazer carta de concessão, decreto, portaria, resolução ou outro documento que conste regime da aposentadoria, motivo e data de início;
9. Atestado de sanidade física e mental, conforme item 11.12 deste edital.
10. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e da situação cadastral do CPF na Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br);
11. Cópia da identidade - RG;
12. Extrato de inscrição do PIS/PASEP emitido pela Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Brasil;
13. Cópia do histórico, diploma ou certificado de conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo;
14. Cópia do certificado de reservista ou documento equivalente - Lei nº 4.375 de 17/08/1964, se do sexo masculino;
15. Cópia do título de eleitor;
16. Cópia do comprovante de ter votado na última eleição;
17. Cópia da certidão de nascimento ou certidão de casamento, ou com as respectivas averbações (se separado judicialmente ou divorciado);
18. Registro profissional no Conselho Regional respectivo, para as profissões regulamentadas e sujeitas à fiscalização do exercício profissional, e comprovante de quitação anual atualizado;
19. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH, para os cargos em que o edital assim o exigir;
20. Para os cargos que exigirem a CNH, apresentar certidão de "Nada Consta" da CNH, emitida pelo DETRAN;
21. Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos de idade;
22. Quem possui filhos menores de 14 anos deverá apresentar:
23. Caderneta de vacinação (página constando os dados da criança e as páginas com carimbos das vacinas);
24. Para cada dependente maior de 7 anos, apresentar comprovante de matrícula escolar e declaração de presença;
25. Declaração de bens móveis e imóveis (modelo fornecido pela Prefeitura).

12.12. O(a) candidato(a) classificado(a), quando convocado(a), deverá submeter-se a exame médico para avaliação de sua capacidade física e mental para exercício do cargo, exame este de caráter eliminatório e que constitui condição e pré-requisito para que se concretize sua contratação, incluindo os exames complementares exigidos para a admissão e avaliação médica ocupacional, elaborados pelo Médico do Trabalho designado pela Administração Municipal de Bocaiuva/MG;

12.13. O contrato temporário será firmado por prazo determinado de no máximo 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

13. DAS IRREGULARIDADES

13.1. Eventuais irregularidades constatadas no processo de seleção e de contratação serão objeto de apuração pelo Município de Bocaiuva/MG, e os responsáveis estarão sujeitos às penalidades previstas em lei.

14. DA VIGÊNCIA

14.1. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal de Bocaiuva/MG.



15. DOS RECURSOS

15.1. O candidato somente poderá apresentar recurso no prazo de 04 (quatro) dias úteis, contados a partir da data de publicação do resultado preliminar, prevista para o dia 29/12/2025; ou seja, até às 23h59min (horário de Brasília-DF) do dia 29/12/2025.

15.2. O recurso poderá ser apresentado online, por meio do endereço eletrônico **comissaoprocessoseletivosaudef@gmail.com**, endereçado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, até a data limite de 06/01/2026 (23h59min), ou de forma física na no setor de planejamento da Secretaria Municipal de Saúde, até às 17h do dia 09/01/2026.

15.3. Recursos enviados por meio eletrônico após a data de 06/01/2026; ou entregues por protocolo físico após as 17h do dia 06/01/2026; ou por vias diversas das previstas no item 15.1 serão considerados intempestivos e/ou impróprios, não sendo acatadas suas razões.

15.4. Somente serão apreciados os recursos que atendam aos requisitos deste edital, que sejam apresentados tempestivamente, e que contenham argumentação lógica e consistente para adequada avaliação pela Comissão Geral.

15.5. A Comissão do Processo Seletivo constitui instância única, sendo soberana em suas decisões, não cabendo recursos adicionais por via administrativa, tampouco pedidos de revisão.

15.6. Todos os recursos serão analisados e decididos no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados do término do prazo para recurso previsto no item 15.1, e o resultado será comunicado aos interessados.

15.7. Decididos os recursos, o resultado final será divulgado até a data prevista de 10/01/2026, nos locais indicados no item 6 deste edital, incluindo eventuais reclassificações decorrentes das decisões da Comissão do Processo Seletivo.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. O ato de contratação temporária para o exercício do cargo é de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal, atendidas as disposições contidas na legislação municipal que regulamenta a matéria, bem como demais dispositivos legais e normas contidas neste edital.

16.2. O Processo Seletivo Público Simplificado constitui requisito para a contratação, mas não gera direito subjetivo à contratação.

16.3. Por necessidade e conveniência da administração, o candidato poderá ser convocado a apresentar todos os documentos originais exigidos para conferência e autenticação das cópias.

16.4. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento de trabalho no local e horário determinado pela respectiva Secretaria Municipal e à critério e necessidade da Administração.

16.5. Ao candidato não será permitida a troca do local de trabalho após sua contratação, salvo mudança de localização de ofício, em razão do interesse e necessidade exclusivos da Administração.

16.6. O candidato que, tendo assinado o contrato temporário de prestação de serviços, e sem motivos justos deixar de comparecer para iniciar suas atividades, será desclassificado do presente processo seletivo, ficando impedido de concorrer a outros certames pelo prazo de 2 (dois) anos.



PREFEITURA DE **BOCAIUVA**

16.7. O acompanhamento e a avaliação dos candidatos são de responsabilidade da chefia imediata de cada setor da respectiva Secretaria Municipal.

16.8. O candidato contratado na forma deste edital será avaliado quanto ao seu desempenho e, se for evidenciada sua insuficiência profissional ou atos imprudentes a qualquer tempo, acarretará a rescisão imediata do contrato celebrado com o Município de Bocaiuva/MG.

16.9. O contratante não tem responsabilidade com o transporte do servidor até o local de trabalho, sendo esta responsabilidade exclusiva do contratado, que, após assumir o compromisso, deverá se apresentar nos dias e horários determinados.

16.10. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação e necessidade da Administração Pública Municipal.

16.11. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões que sejam relativos à classificação dos candidatos.

16.12. Os prazos estabelecidos neste regulamento são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento destes.

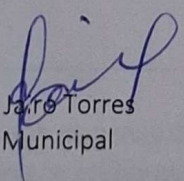
16.13. Dúvidas a respeito do Processo Seletivo Público Simplificado poderão ser sanadas diretamente na Prefeitura Municipal de Bocaiuva, com a Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, com apoio da Assessoria Jurídica Municipal.

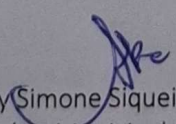
16.14. O candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial, eletrônico (e-mail) e telefônico junto ao Município, enquanto este Processo Seletivo Simplificado estiver dentro de seu prazo de vigência; o não cumprimento desta determinação poderá ocasionar ausência de convocação no prazo previsto, caso em que o candidato será considerado DESISTENTE.

16.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde.

16.16. De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica estabelecido o Foro da Comarca de Bocaiuva/MG como competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado.

Bocaiuva/MG, 08 de dezembro de 2025


Roberto Jairo Torres
Prefeito Municipal


Shirley Simone Siqueira Leite Rosa
Secretária Municipal de Saúde



ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

Processo Seletivo Simplificado 06/2025

Nome do
candidato: _____

Sexo: M () F ()

Data de nascimento: ____/____/____

Estado civil: _____

Endereço: _____ Nº _____

Bairro: _____

Município: _____ UF: _____

CEP: _____

Telefone residencial: _____

Telefone celular: _____

E-mail: _____

RG: _____ Órgão expedidor: _____

CPF: _____

Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima preenchidas são verdadeiras, e aceito as condições estabelecidas no edital que rege este processo seletivo simplificado.

Assinatura do (a) candidato (a)

Bocaiuva, ____ de _____ de 2025.



PROTOCOLO DE ENTREGA

Processo Seletivo Simplificado – 06/2025

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

(a ser anexado no envelope do candidato e entregue cópia ao candidato)

Nome do (a) candidato (a):

Bocaiuva, ____ de ____ de 2025.

Assinatura da recepção

PROTOCOLO DE ENTREGA

Processo Seletivo Simplificado – 06/2025

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

(a ser anexado no envelope do candidato e entregue cópia ao candidato)

Nome do (a) candidato (a):

Bocaiuva, ____ de ____ de 2025.

Assinatura da recepção

[Handwritten signature]



Nome: _____
CPF: _____
Telefone: _____

Indicar o período trabalhando, especificando dia, mês e ano.

[illegible]

Je suis



Informar o **nome do curso/certificado**, **carga horária** e **pontuação**, conforme os critérios das tabelas do **item 9.2** do edital.

Todas as informações declaradas aqui precisam ser **comprovadas com cópia do certificado ou diploma** no ato da contratação.

[illegible]

Up fair