



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17.695.040/0001-06

**EDITAL Nº 003, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026.
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA/MG - PARA INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE CANDIDATOS DESTINADOS À CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA, PARA SUPRIR NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, EM ATENDIMENTO AO PROGRAMA VIGIMINAS, NOS TERMOS DA RESOLUÇÃO SES/MG Nº 10.139, DE 15 DE MAIO DE 2025.

O Prefeito de MORRO DA GARÇA (MG), Márcio Túlio Leite Rocha, no uso de suas atribuições e tendo em vista a necessidade de Pessoal, com amparo no Artigo 37, incisos I e IX, da Constituição Federal, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado para as funções de **ENFERMEIRO E TÉCNICO EM ENFERMAGEM, a fim de atender o programa VigiMinas**, para a contratação de pessoal temporário, nos termos do inciso VII, do artigo 2º da Lei Municipal nº 766 de 09 de Março de 2022.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Processo Seletivo Simplificado, tais como: Edital, Processo de Inscrição, Resultados e Recurso no site do Município de MORRO DA GARÇA (<http://morrodagarca.mg.gov.br>) ou no Departamento de Recursos Humanos, situado à Praça São Sebastião, nº 440 - Centro, Morro da Garça ou pelo e-mail: rh@morrodagarca.mg.gov.br ou pelo telefone 0800 038 1110.

1.2 A Seleção Pública regida por este Edital será de responsabilidade da Administração Municipal e fiscalizada pela Comissão de Seleção e Avaliação de Processo Seletivo Simplificado designada através da Portaria nº. 113/2026 de 26/02/2026.

1.3 - A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou, noturno, ou em regime de plantão, nos termos da lei, de acordo com a especificidade da função e as necessidades do Município.

1.4 - O prazo de validade do Processo Seletivo é de 1 (um) ano, contados da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo a necessidade, uma única vez, a critério do Município de MORRO DA GARÇA.

1.5 - As funções descritas neste Edital, suas áreas de atuação, especialidades, número de vagas, habilitação exigida, jornada de trabalho e vencimentos iniciais são os previstos no Anexo I deste Edital.

1.6 - Caso surjam, no prazo de validade deste Processo Seletivo, outras vagas além das previstas para as mesmas funções constantes neste Edital, observado a necessidade do serviço, poderão ser chamados os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo das vagas e observada a ordem classificatória.

1.7 - O Processo Seletivo terá caráter eliminatório e classificatório conforme estabelecido no item 3.7, deste Edital.

1.8 - Os candidatos selecionados serão chamados de acordo com sua classificação no Processo Seletivo.

1.9 - Todo o Processo Seletivo será fiscalizado pela Comissão de Seleção e Avaliação de Processo Seletivo Simplificado designada através da Portaria nº. 113/2026 de 26/02/2026.

1.10 - Os trabalhos da Comissão designada terminarão com o envio da classificação final do certame para a homologação do Chefe do Executivo Municipal.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NA FUNÇÃO

2.1 - Ter sido aprovado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital.

2.2 - Possuir, na data de inscrição, certificado/diploma de acordo com as exigências da função, especificadas no Anexo I deste Edital, obtido em Instituição de ensino público ou privado, devidamente



reconhecido pelo MEC.

2.3 - Estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.4 - Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

2.5 - Ter, na data da inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e idade máxima de 75 (setenta e cinco) anos incompletos.

2.6 - Estar em pleno gozo de seus direitos políticos e civis.

2.7 - Gozar de boa saúde física e mental, estando apto para exercer todas as atribuições da função.

2.8 - Apresentar, na data da inscrição, todos os documentos descritos no item 3.7 e documentação comprobatória.

2.9 - Para investidura na função, o candidato será submetido a exames pré-admissionais

2.10 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi conferida igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do inciso II do artigo 12 da Constituição Federal.

2.11 - Comprovante de regular situação de inscrição no Órgão de classe respectivo, quando o exercício da atividade profissional do candidato o exigir.

3. DAS INSCRIÇÕES

A inscrição no Processo Seletivo será gratuita.

3.1 - Será permitida a inscrição por procuração (instrumento público ou particular), com poderes específicos, acompanhada de fotocópia autenticada do documento oficial de identidade do candidato e apresentação do documento de identidade original do procurador, juntamente com os demais documentos exigidos.

3.2 - Não haverá inscrição condicional, por correspondência, por fac-símile ou fora do prazo. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será a mesma cancelada.

3.3 - Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato indicará a função para o qual se inscreveu, conforme previsto no Anexo I deste Edital.

3.3.1 - O candidato que não preencher o formulário de inscrição, conforme itens 3.3 e 3.5 deste Edital será considerado inabilitado.

3.4 - O candidato que não anexar os documentos exigidos, no ato da inscrição, será considerado inabilitado.

3.5 - O candidato, para se inscrever no processo seletivo, deverá preencher o formulário de inscrição (Anexo III), disponível para impressão no site <http://morrodagarca.mg.gov.br> e anexar a documentação exigida para a função relacionada no item 3.7 deste Edital de acordo com a vaga pleiteada.

3.6 - A documentação deverá ser entregue no Departamento de Recursos Humanos, situado à Praça São Sebastião, nº 440 - Centro, Morro da Garça.

3.6.1 - O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Morro da Garça, receberá as inscrições, que deverão ser entregues em envelope lacrado, no período de inscrição constante no Anexo II, das 08:00h às 11:00h e de 12:30h às 16:00h.

3.6.2 - O candidato deverá apresentar toda a documentação exigida neste edital, condicionada em envelope lacrado, estando consignado na parte de fora o remetente com o respectivo endereço e o destinatário na seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO,

EDITAL N.º 003, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026.

FUNÇÃO PLEITEADA: _____

PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, N.º. 440, BAIRRO CENTRO, MORRO DA GARÇA/MG – CEP: 39.248-000

3.7 - No ato de sua inscrição o candidato deverá apresentar os documentos a seguir de acordo com a vaga pleiteada:

3.7.1 - Diploma ou Declaração e Histórico Escolar, de acordo com as exigências da função, obtido em instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecida pelo MEC (fotocópia);

3.7.2 Registro ou declaração devidamente assinada pelo órgão competente, comprovando que o candidato está apto ao exercício profissional, se for o caso (fotocópia);

3.7.3 - Carteira de Identidade (fotocópia);

3.7.4 - CPF (fotocópia);

3.7.5 - Comprovante de residência atualizado (fotocópia);

3.7.6 - Carteira Nacional de Habilitação, se for o caso (fotocópia);

3.7.7 - Documentos, SE HOUVER, que comprovem a pontuação para classificação por experiência profissional:

Para fins de comprovação de experiência profissional, serão aceitos os seguintes documentos:

A) Atividades profissionais exercidas em Instituições Públicas: Portaria de Nomeação expedida pelo Gestor Público, ou Contrato de Prestação de Serviços, ou ainda Declaração fornecida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão de Lotação (fotocópia)

B) Atividades profissionais exercidas em Setor Privado: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador que informe a função e o período com início e fim ou Certidão emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS (fotocópia).

3.7.8 - Para fins de comprovação de Títulos serão aceitos os seguintes documentos:

CARGO DE NÍVEL TÉCNICO

A) Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização na área ou área correlata, objeto para o qual está concorrendo

B) Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação na área ou área correlata, objeto para o qual está concorrendo

C) Certificado/ Curso de qualificação (mínimo 40 horas), na área ou área correlata, objeto para o qual está concorrendo.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

A) Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado na área objeto para a qual está concorrendo.

B) Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado na área objeto para a qual está concorrendo.

C) Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização na área objeto para a qual está concorrendo, com no mínimo 360h.

D) Certificado/ Curso de qualificação (mínimo 40 horas), na área ou área correlata, objeto para o qual está concorrendo, devidamente registrado constando conteúdo programático.

3.8 - É importante que o candidato somente efetue sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo, bem como certificar-se de que preenche as condições



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

exigidas para o provimento da função.

3.9 - O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição arcando com as consequências de eventuais erros ou do não preenchimento de qualquer campo desse formulário ou da não apresentação do formulário de inscrição.

3.10 - O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob pena da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este Processo Seletivo e estar de acordo com as normas, bem como possuir os requisitos para o provimento da função e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios.

3.11 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.12 - O Edital na íntegra estará disponível nas dependências da Prefeitura de Morro da Garça, e do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura e no site Oficial do Município (<http://morrodagarca.mg.gov.br>).

3.13 - O preenchimento dos dados constantes do Requerimento de Inscrição é de total responsabilidade do candidato ou de seu procurador. A inserção, pelo candidato, de declaração e informações falsas no Requerimento de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa conforme disposto no art. 5º, inciso IV, da Constituição Federal do Brasil de 1988, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

3.14 - A Prefeitura de MORRO DA GARÇA não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de Endereço não atualizado e/ou Correspondência recebida por terceiros.

3.15 - A obtenção do Edital na íntegra é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4. DAS PROIBIÇÕES

4.1 - Não poderão concorrer ao Processo Seletivo Simplificado:

4.1.1 - Servidores da Administração direta ou indireta da União, Município e dos Estados, exceto se houver compatibilidade de horário comprovada e admitida à acumulação de funções para o caso;

4.1.2 - Não apresentar a documentação exigida para a função de acordo com o Anexo I.

5. DA SELEÇÃO

5.1 - O Processo Seletivo consistirá em Prova de Títulos e Experiência Profissional na área pleiteada. Será de caráter classificatório, considerando o estabelecido no quadro de atribuições de pontos a seguir:

FORMAÇÃO ACADÊMICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE PONTOS			
CARGO DE NÍVEL TÉCNICO			
ALÍNEA	CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A)	Certificado/ Curso de qualificação (mínimo 40 horas), na área ou área correlata, objeto para o qual está concorrendo.	1,0	5,0
B)	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação na área ou área correlata, objeto para o qual está concorrendo.	3,0	6,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

C)	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização na área ou área correlata, objeto para o qual está concorrendo.	4,0	8,0
D)	Experiência profissional em Empresa Privada e/ou Instituição Pública. -Atividades profissionais exercidas em Instituições Públicas: Portaria de Nomeação expedida pelo Gestor Público, ou Contrato de Prestação de Serviços, ou ainda Declaração fornecida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão de Lotação (fotocópia); -Atividades profissionais exercidas em Empresa Privada: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador que informe a função e o período com início e fim ou Certidão emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS (fotocópia). - Serão aceitas apenas experiências profissionais na área de atuação para o cargo que se inscreveu.	0,02 para cada dia	-

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE PONTOS				
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR				
ALÍNEA	CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO		VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A)	Diploma, Certificado ou Declaração de Conclusão de Pós-Graduação na área correlata.	Especialização	2,0	6,0
		Mestrado	3,0	9,0
		Doutorado	4,0	12,0
B)	Certificado/ Curso de qualificação (mínimo 40 horas), na área, objeto para o qual está concorrendo, devidamente registrado constando conteúdo programático.		1,0	5,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

C)	Experiência profissional com atuação na área objeto para a qual se inscreveu em Empresa Privada e/ou Instituição Pública -Atividades profissionais exercidas em Instituições Públicas: Portaria de Nomeação expedida pelo Gestor Público, ou Contrato de Prestação de Serviços, ou ainda Declaração fornecida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão de Lotação (fotocópia); -Atividades profissionais exercidas em Empresa Privada: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador que informe a função e o período com início e fim ou Certidão emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS (fotocópia). - Serão aceitas apenas experiências profissionais na área de atuação para o cargo que se inscreveu.	0,02 para cada dia	-
----	--	--------------------	---

5.2 - Os documentos entregues guardarão direta relação com as atribuições das funções em Processo Seletivo, e **serão exigidos todos os originais no momento da contratação.**

5.3 - Não serão atribuídos pontos aos documentos entregues como requisito mínimo para inscrição.

5.4 - A habilitação mínima de escolaridade para efeitos comprobatórios a serem entregues no ato da inscrição, deverá ser a estabelecida no Anexo I.

5.5 - Será divulgado nas dependências da Prefeitura e do Departamento de Recursos Humanos Municipal e no site Oficial do Município (<http://morrodagarca.mg.gov.br>) o resultado do Processo Seletivo, conforme cronograma do Anexo II.

6. DOS RECURSOS

6.1 - Somente haverá revisão de notas atribuídas ao candidato, fundamentado à Comissão de Seleção e Avaliação de Processo Seletivo, que após análise das justificativas deliberará a respeito.

6.2 - O candidato deverá imprimir o formulário próprio para recurso, constante neste Edital, disponível no site <http://morrodagarca.mg.gov.br> e/ou no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura e entregar no endereço discriminado no item 3.6, até o último dia constante no prazo de recurso.

6.3 - O prazo de interposição de recurso será estabelecido conforme Anexo II deste Edital. Não serão aceitos recursos após o período estipulado.

6.4 - O pedido de recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, o ponto sobre o qual versa a reclamação.

6.5 - O recurso destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.

6.6 - Se provida à revisão, a Comissão Especial do Processo determinará as providências devidas.

6.7 - O resultado do recurso estará disponível na forma estabelecida no Anexo II deste Edital.



7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 - Os candidatos aprovados serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente, de acordo com a nota obtida.

7.2 - Em caso de igualdade de notas na classificação, como critério de desempate, terá preferência o candidato:

a - Maior tempo de serviço prestado na área de atuação, devidamente comprovado em documento, conforme item 5.1 deste Edital.

b - Mais idoso.

7.2.1. Persistindo o empate, a Comissão realizará sorteio.

7.3 - A convocação para contratação respeitará a ordem de classificação final.

8. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

8.1 - A convocação para contratação será através de listagem divulgada após homologação do certame, e será realizada através de Edital de Chamamento, contato telefônico e/ou correspondência via AR e/ou telegrama e/ou e-mail constante no requerimento de inscrição, obrigando-se a declarar por escrito, se aceita ou não a função na área de trabalho para a qual está sendo convocado.

8.2 - O candidato deverá apresentar os documentos e exames exigidos para contratação em, no máximo, 5 (cinco) dias contados de sua convocação.

8.3 - O candidato aprovado e convocado deverá apresentar ao Departamento de Recursos Humanos os seguintes documentos para admissão e contratação:

I - Cédula de Identidade (R.G.) original e fotocópia;

II - Certificado de reservista, original e fotocópia;

III - Título de eleitor original e fotocópia;

IV - Comprovante de quitação eleitoral;

V - Cadastro de Pessoa Física (CPF) original e fotocópia;

VI - Comprovante de escolaridade e habilitação exigida para a função original e fotocópia;

VII - Certidão de nascimento ou casamento original e fotocópia;

VIII - Certidão de nascimento dos filhos menores de 05 anos (original e fotocópia), com apresentação do cartão de vacinação;

IX - Duas fotografias 3X4 recente, tirada de frente;

X - Atestado médico admissional;

XI - Certidões negativas de antecedentes criminais;

XII - Carteira de Registro ou declaração devidamente assinada pelo órgão competente vigente (atualizado), comprovando que o candidato está apto ao exercício profissional (original e fotocópia);

XIII - Carteira de Trabalho (original e fotocópia);

XIV - Comprovante de Residência Atualizado (original e fotocópia).

8.4 - Se o candidato não apresentar todos os documentos exigidos no item 8.3, no ato da investidura na função, ele perderá o direito à vaga. Todos os documentos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação e/ou substituição de documentos.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 - A contratação de que se trata este Edital, é feita através de contrato temporário, de acordo com o inciso VII, do artigo 2º da Lei Municipal nº 766, de 09 de Março de 2022.

9.1.1 - O contrato será automaticamente extinto ao término do prazo contratual, ou antes, por:

a) iniciativa do contratado, devendo comunicar ao contratante com o mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência;

b) por conveniência da Administração Pública;

c) por motivo de punição disciplinar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17.695.040/0001-06

9.2 - O candidato que apresentar declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender os requisitos exigidos por este edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do Processo Seletivo, com a consequente anulação da contratação pela autoridade competente, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

9.3 - Será excluído do Processo Seletivo, por ato da Comissão Especial do Processo, o candidato que utilizar ou tentar utilizar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;

9.4 - A aprovação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa do direito de contratação na vaga pleiteada, ficando a concretização desse ato condicionada à observância da conveniência e oportunidade em fazê-lo, das disposições legais pertinentes, da rigorosa classificação e do prazo de validade do Processo.

9.5 - A Prefeitura de Morro da Garça se exime das despesas com viagens, hospedagens e exames dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas as datas previstas no cronograma inicial.

9.6 - O candidato que, convocado, recusar a assumir a vaga ou deixar de iniciar o exercício da função no prazo estipulado, perderá todos os direitos de sua aprovação no Processo Seletivo.

9.7 - Os prazos fixados neste edital poderão ser prorrogados a juízo do Prefeito, através de publicidade prévia e ampla.

9.8 - É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem os editais, portarias, decretos, comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo, através do site oficial do Município, (<http://morrodagarca.mg.gov.br>) e nas dependências da Prefeitura Municipal e do Departamento de Recursos Humanos.

9.9 - Os itens deste Processo Seletivo poderão passar por eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumado a providência ou evento que lhes disserem respeito.

9.10 - Não serão fornecidos quaisquer documentos comprobatórios de classificação no Processo Seletivo e/ou aqueles entregues no ato da inscrição.

9.11 - Os casos omissos no que se refere à realização desse Processo Seletivo Simplificado serão resolvidos pela Administração Municipal.

MARLON YURY SILVÉRIO DE FREITAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

MÁRCIO TÚLIO LEITE ROCHA
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17.695.040/0001-06

ANEXO I

DAS FUNÇÕES, Nº DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E VENCIMENTO

Função	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Habilitação para a Função	Vencimento
Enfermeiro	01 + CR*	40h/semana	Superior em Enfermagem e Registro no COREN	R\$ 5.370,30
Técnico em Enfermagem	01 + CR*	40h/semana	Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN	R\$ 1.901,48

*CR – Cadastro de Reserva

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ACORDO COM RESOLUÇÃO SES/MG Nº 10.139, DE 15 DE MAIO DE 2025.

CARGOS - ENFERMEIRO E TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Atuar na execução das ações do Programa VigiMinas conforme abaixo:

1. Vigilância em Saúde 1.1 Integração 1.1.1 Integração com a entre as áreas das Vigilância em Saúde 1.1.2 Integração com outros órgãos públicos parceiros 1.1.3 Integração com a Atenção à Saúde Municipal 1.1.4 Comitês Temáticos da Vigilância em Saúde 1.2 Gestão do Conhecimento 1.2.1 Analisar contexto de morbidade e mortalidade 1.2.2 Analisar perfil produtivo e risco sanitário 1.2.3 Analisar Saúde do Trabalhador 1.2.4 Analisar Saúde do Ambiental 1.2.5 Propor melhorias com base nas análises e divulgar relatório. 1.3 Educação em Saúde 1.3.1 Definir objetivos de comunicação 1.3.2 Programar ações de educação em saúde 1.3.3 Executar as ações de educação em saúde para população 1.3.4 Disponibilizar material educativo para o público-alvo 1.3.5 Documentar a ação de educação saúde realizada.

2. Vigilância Epidemiológica 2.1 Sistemas de Informação 2.1.1 Cadastrar referência técnica no sistema 2.1.2 Instalar ou acessar o sistema no computador do município 2.1.3 Coletar de dados 2.1.4 Registrar dados em sistema 2.1.5 Arquivar documentação física 2.2 Insumos Estratégicos 2.2.1 Realizar levantamento de necessidades 2.2.2 Fazer plano de insumos 2.2.3 Solicitar ou adquirir insumos 2.2.4 Armazenar e distribuir adequadamente os insumos 2.2.5 Realizar logística reversa de embalagens vazias e insumos vencidos 2.3 Investigação epidemiológica 2.3.1 Realizar levantamento de notificações inconsistentes 2.3.2 Realizar investigação epidemiológica 2.3.3 Complementar ou corrigir notificações 2.3.4 Identificar e mitigar as causas das inconsistências 2.4 Estratégias de Prevenção e Controle 2.4.1 Sae Ampliado 2.4.2 Centro de Referência em Imunobiológicos Especiais 2.4.3 Serviço de Verificação do Óbito 2.4.4 Unidade Sentinela 2.4.5 Testagem e profilaxia para Infecções Sexualmente Transmissíveis 2.4.6 Vacinação Antirrábica Animal.

3. Vigilância Sanitária 3.1 Gestão da informação 3.1.1 Realizar comunicação interinstitucional adequadamente 3.1.2 Manter cadastro municipal de estabelecimentos atualizado 3.1.3 Manter cadastro dos agentes de vigilância sanitária municipal atualizado 3.1.4 Cadastrar referência técnica no sistema



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17.695.040/0001-06

3.1.5 Instalar ou acessar o sistema no computador do município 3.1.6 Registrar dados no sistema 3.2 Denúncias 3.2.1 Divulgar canal oficial de recebimento de denúncias 3.2.2 Protocolar as denúncias recebidas 3.2.3 Fazer triagem das denúncias 3.2.4 Apurar denúncia 3.2.5 Adotar medidas administrativas e sanitárias necessárias 3.2.6 Comunicar ao denunciante o resultado da apuração 3.3 Verificação de Boas Práticas 3.3.1 Definir prioridades de inspeções de acordo com o de risco epidemiológico local 3.3.2 Verificação de normas sanitárias e Procedimentos Operacionais disponíveis 3.3.3 Realizar inspeções para verificação de boas práticas 3.3.4 Orientar sobre descarte de produtos irregulares 3.3.5 Elaborar Relatório de Inspeção Sanitária 3.3.6 Realizar ações pós-inspeção 3.4 Dispensa de Licenciamento Sanitário de Nível de Risco I 3.4.1 Monitorar cadastro de estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário 3.4.2 Realizar inspeções para verificação de boas práticas 3.4.3 Emitir documento de dispensa de licenciamento sanitário 3.5 Licenciamento Sanitário de Nível de Risco II 3.5.1 Implantar procedimentos simplificados para licenciamento 3.5.2 Realizar análise dos requerimentos de licenciamento 3.5.3 Emitir de alvará sanitário 3.5.4 Realizar inspeções de verificação de boas práticas 3.6 Licenciamento Sanitário de Nível de Risco III 3.6.1 Gerenciar requerimentos de licenciamento 3.6.2 Realizar inspeções de verificação de boas práticas para fins de licenciamento 3.6.3 Emitir de alvará sanitário 3.7 Processo Administrativo Sanitário 3.7.1 Verificar regulamentação sanitária municipal 3.7.2 Instituir ritos e instâncias de julgamento 3.7.3 Instaurar o processo 3.7.4 Tramitar o processo 3.7.5 Julgar o processo 3.7.6 Publicar resultado da conclusão do processo 3.7.7 Acompanhar o cumprimento das penalidades 3.8 Monitoramento da Qualidade 3.8.1 Programar a coleta 3.8.2 Coletar, acondicionar e transportar amostras 3.8.3 Acompanhar resultado da análise 3.8.4 Acompanhar as publicações de interdição de produtos 3.8.5 Adotar medidas sanitárias cabíveis 3.9 Vigilância de Eventos Adversos Relacionados à Assistência à Saúde 3.9.1 Fomentar os Núcleos de Segurança do Paciente nos serviços de saúde 3.9.2 Avaliar Plano de Segurança do Paciente dos serviços de saúde 3.9.3 Cadastrar Núcleo de Segurança do Paciente da Visa municipal 3.9.4 Monitorar e acompanhar notificações dos Eventos Adversos 3.9.5 Investigar e encerrar notificações de Never Events e óbitos 3.10 Projeto Arquitetônico 3.10.1 Definir canal para recebimento de solicitação de análise 3.10.2 Gerenciar informações sobre as análises 3.10.3 Realizar a análise 3.10.4 Emitir parecer 3.10.5 Comunicar resultado do parecer e arquivar documentos.

4. Vigilância em Saúde do Trabalhador 4.1 Vigilância Epidemiológica em Saúde do Trabalhador 4.1.1 Identificar casos e óbitos suspeitos de Doenças e Agravos Relacionados ao Trabalho 4.1.3 Notificar os casos quando estabelecida a relação com o trabalho 4.1.2 Realizar a investigação epidemiológica dos casos e óbitos suspeitos ou relacionados 4.1.4 Monitorar periodicamente a qualidade das notificações 4.2 Vigilância de Ambientes e Processos de Trabalho 4.2.1 Definir prioridades de inspeções 4.2.2 Planejar a realização das inspeções 4.2.3 Realizar inspeções 4.2.4 Documentar inspeção e elaborar relatório 4.2.5 Tomar medidas necessárias se verificado risco à saúde.

5. Vigilância em Saúde Ambiental 5.1 VigiDesastres 5.1.1 Acompanhar alertas meteorológicos e de risco geológico 5.1.2 Monitorar decretos, comunicados e rumores de desastres naturais ou tecnológicos 5.1.3 Preencher o Formulário de Notificação de Emergências e Catástrofes em Saúde Pública 5.1.4 Instalar o Centro de Operações de Emergência em Saúde 5.1.5 Consultar e executar o Plano de Preparação e Resposta em caso de desastre 5.2 Vigiagua 5.2.1 Cadastrar e capacitar referência técnica municipal no SISAGUA 5.2.2 Identificar e cadastrar as formas de abastecimento de água no SISAGUA 5.2.3 Vistoriar e inspecionar as formas de abastecimento de água 5.2.4 Alimentar o SISAGUA com base nas análises laboratoriais realizadas 5.2.5 Adotar medidas adequadas 5.3 VSPEA 5.3.1 Monitorar a qualidade da água para consumo humano para agrotóxicos 5.3.2 Notificar os casos de doenças, agravos e óbitos relacionadas a agrotóxicos 5.3.3 Investigar casos de intoxicação exógena por agrotóxicos 5.3.4 Realizar busca ativa para intoxicação exógena por agrotóxicos 5.2.5 Adotar medidas adequadas 5.4 VigiSolo 5.4.1 Cadastrar referência técnica municipal no SISOLO 5.4.2 Cadastrar áreas sujeitas a contaminação no SISOLO 5.4.3 Cadastrar indústrias e fábricas das áreas sujeitas a contaminação 5.4.4 Cadastrar recursos hídricos das áreas sujeitas a contaminação 5.4.5 Cadastrar populações das áreas sujeitas a contaminação 5.5 Vigiar 5.5.1 Implantar unidades sentinelas no território 5.5.2 Identificar população afetada por poluição atmosférica 5.5.3 Identificar as atividades econômicas potencialmente



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

poluidoras 5.5.4 Mapear ocorrência de queimadas florestais e rurais no território 5.5.5 Adotar medidas necessárias se verificado risco à saúde.

6. Vigilância Laboratorial 6.1 Vigilância Laboratorial de Doenças e Agravos 6.1.1 Adquirir insumos para coleta e análise das amostras 6.1.2 Gerenciar os insumos de vigilância laboratorial 6.1.3 Alimentar os sistemas oficiais 6.1.4 Coletar, acondicionar e transportar amostras 6.1.5 Acompanhar o resultado da análise 6.2 Vigilância Laboratorial de Água 6.2.1 Adquirir insumos para coleta e análise das amostras 6.2.2 Gerenciar os insumos de vigilância laboratorial 6.2.3 Alimentar os sistemas oficiais 6.2.4 Coletar, acondicionar e transportar amostras 6.2.5 Acompanhar o resultado da análise 6.3 Vigilância Laboratorial Entomológica 6.3.1 Adquirir insumos para coleta e análise das amostras 6.3.2 Gerenciar os insumos de vigilância laboratorial 6.3.3 Alimentar os sistemas oficiais 6.3.4 Coletar, acondicionar e transportar amostras 6.3.5 Acompanhar o resultado da análise.

7. Emergências em Saúde Pública 7.1 Detecção e notificação oportuna 7.1.1 Realizar Vigilância em ambientes de saúde e comunidades 7.1.2 Realizar Vigilância Epidemiológica Hospitalar 7.1.3 Fazer vigilância de rumores 7.1.4 Detecção eventos em saúde pública 7.1.5 Comunicar evento em saúde pública e realizar Notificação Compulsória Imediata 7.2 Investigação de Surtos 7.2.1 Definir grupo responsável pelo processo de investigação 7.2.2 Participar do inquérito coletivo com as pessoas expostas 7.2.3 Realizar visita técnica e/ou inspeção sanitária 7.2.4 Realizar a coleta de amostras para análise laboratorial 7.2.5 Analisar as informações coletadas e definir ações para mitigação e controle 7.3 Preparação e Resposta 7.3.1 Elaborar Plano de Preparação e Resposta às Emergências em Saúde Pública 7.3.2 Implementar medidas de preparação 7.3.3 Instituir Centro de Operações de Emergência em Saúde Municipal 7.3.4 Implementar medidas de resposta à emergência 7.3.5 Monitorar e avaliar a eficácia das medidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

ANEXO II

CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1) Período de Inscrições com entrega de documentos	<u>Dias 11, 12 e 13 de Março de 2026.</u> <u>Contorne Edital, Itens:</u> 3.5. - O candidato para se inscrever no processo seletivo deverá preencher o formulário de inscrição (Anexo III), disponível para impressão no site http://morrodagarca.mg.gov.br e anexar a documentação exigida para a função relacionada no item 3.7 deste Edital de acordo com a vaga pleiteada. 3.6. - A documentação deverá ser entregue no Departamento de Recursos Humanos, situado na Praça São Sebastião, nº 440, bairro Centro, Morro da Garça/MG. 3.6.1 O Departamento de Recursos Humanos, receberá as inscrições, que deverão ser entregues em envelope lacrado, no período de inscrição constante no Anexo II, das 8:00h às 11:00h e de 12:30h às 16:00h. 3.6.2. O candidato deverá apresentar toda a documentação exigida neste edital, acondicionada em envelope lacrado, estando consignado na parte de fora o remetente com o respectivo endereço e o destinatário na seguinte forma: PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N.º 003/2026, FUNÇÃO PLEITEADA: _____
2) Divulgação do Resultado Parcial	<u>16 de Março de 2026.</u>
3) Recurso	<u>17 de Março de 2026.</u> 6.2. - O candidato deverá imprimir o formulário próprio para recurso, constante neste Edital, disponível no site http://MORRO_DA_GARCA.mg.gov.br e/ou no Departamento de Recursos Humanos e entregar no endereço discriminado no item 3.6, até o último dia constante no prazo de recurso.
4) Publicação do Resultado de Recurso e Resultado Final Classificatório	<u>18 de Março de 2026.</u>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

ANEXO III

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

FUNÇÃO PLEITEADA: _____

ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-mail): _____

TELEFONE: (____) _____

DOCUMENTOS ENTREGUES PARA INSCRIÇÃO

- () Diploma ou Declaração e Histórico Escolar de acordo com as exigências da função, obtido em Instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo MEC (fotocópia);
- () Registro ou declaração devidamente assinada pelo órgão competente, comprovando que o candidato está apto ao exercício profissional, se for o caso (fotocópia);
- () Carteira de Identidade (fotocópia);
- () CPF (fotocópia);
- () Comprovante de residência atualizado (fotocópia);
- () Carteira Nacional de Habilitação, se for o caso (fotocópia)
- () Certidão de Qualificação e Experiência Profissional, se houver, na área pleiteada, da seguinte forma:
 - Atividades profissionais exercidas em Instituições Públicas: Portaria de Nomeação expedida pelo Gestor Público, ou Contrato de Prestação de Serviços, ou ainda Declaração fornecida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão de Lotação (original ou fotocópia).
 - Atividades profissionais exercidas em Setor Privado: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador que informe a função e o período com início e fim ou Certidão emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS (fotocópia).
- () Certificados de cursos: Título
Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de qualificação, ou Graduação, ou Pós-Graduação ou Doutorado na área objeto para o qual está concorrendo.

() LI E DECLARO SOB AS PENAS DA LEI, ESTAR CIENTE DAS EXIGÊNCIAS E NORMAS ESTABELECIDAS NESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E ESTAR DE ACORDO COM AS NORMAS, BEM COMO POSSUIR OS REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DA FUNÇÃO E ESTAR EM CONDIÇÕES DE APRESENTAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS.

Morro da Garça/MG, _____ de _____ de 2026.

Assinatura Candidato

O Anexo III deste Edital deverá ser devidamente preenchido e colado na parte externa do envelope de inscrição. O envelope deverá ser entregue obrigatoriamente lacrado, contendo todas as informações solicitadas de forma correta.



FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Eu _____ candidato(a) a função de,
_____ do Processo Seletivo Simplificado, Edital
003/2026 da Prefeitura Municipal de MORRO DA GARÇA, venho através deste solicitar:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's resting on a surface. There is no handwriting or other markings on the paper.

Assinatura do Candidato