

**EDITAL Nº 02/2026/SMA, DE 06 DE JULHO DE 2026.**

***TORNA PÚBLICO O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À CONTRATAÇÃO PARA EXERCÍCIO DE CARGOS/FUNÇÕES PARA ATENDIMENTO À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE - MG, NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.811, DE 19 DE JUNHO DE 2016.***

Estabelece regras para seleção e contratação, em regime de contratação temporária, para as funções descritas no item 2.1 deste edital, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Administração Pública Municipal de Conselheiro Lafaiete – MG.

O Prefeito Municipal de Conselheiro Lafaiete, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, artigos 12, 90, inciso IX, e artigo 116, III, “a”, e;

**CONSIDERANDO** que não há lista de classificação em concurso vigente ou processo seletivo com mesmo objeto para preenchimento dos cargos/funções dispostos neste edital;

**CONSIDERANDO** que a falta de profissionais nos diversos setores torna ineficiente o acesso da população aos serviços de interesse público;

**CONSIDERANDO** hipóteses restritas de excepcionalidade e temporariedade que acarretam a autorização para contratação temporária;

**CONSIDERANDO** que a seleção se dará excepcionalmente, de acordo com o §2º do artigo 3º da Lei Municipal nº 5.811/2016, permitida a curricular face flagrante prejuízo ao interesse público, notadamente devido ao lapso temporal para procedimento seletivo de provas e títulos e/ou concurso público;

**CONSIDERANDO** que a remuneração deve dar-se em observância aos princípios da moralidade, oportunidade e necessidade, afastamento de enriquecimento ilícito de acordo com vencimento de início de carreira do respectivo cargo/função, conforme o parágrafo único do artigo 6º da Lei Municipal nº 5.811, de 19 de julho de 2016;

**RESOLVE:**

**TORNAR PÚBLICO**, por meio do presente Edital, o processo seletivo simplificado, via análise curricular, que consiste em análise documental, destinado à contratação temporária para as funções que constam no item 2.1, a serem contratados a título precário e por tempo determinado, conforme a necessidade justificada, observando o disposto no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 5.811/2016, notadamente o disposto nos artigos 2º e 3º.

O presente Processo Seletivo Simplificado se dará pelas normas e instruções especiais previstas neste Edital, sendo que a seleção dar-se-á através de análise curricular (análise

Rua Benjamin Granha, 315 – Progresso – Conselheiro Lafaiete – MG

CNPJ: 19.718.360/0001-51

Fone: (31) 3764-9801 – ramal 1030

[recursoshumanos@conselheirolafaiete.mg.gov.br](mailto:recursoshumanos@conselheirolafaiete.mg.gov.br)

documental) com apresentação de declarações e documentos idôneos através de títulos e comprovação de experiência profissional, sendo o presente destinado a selecionar candidatos para exercício da função conforme item 2.1.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS:**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e caberá à Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado a coordenação geral, organização e deliberação sobre seleção, avaliação e julgamento das inscrições, a qual será composta pelos seguintes membros:

Karina Nepomuceno Furtado;  
Natália de Fátima Fernandes;  
Aline Cristina da Silva Raimundo;  
Débora Santiago;  
Carlos Eduardo Coelho Seixas;  
Lívia Alessandra de Oliveira Alves;  
Thiago Souza Belo;  
Joseane Carla Ferreira Jacinto;  
Vivian Rodrigues Dias;  
Fernanda Vitória Santos Oliveira;  
Maiara Aparecida de Carvalho;  
Janaine Cristiane Bonoto Oliveira Chaves;  
Henrique Augusto Andrade Santos;  
Maria do Carmo Camargos Barros;  
Miriam Lopes de Andrade Rezende;  
Stefanie Kelly de Oliveira Miranda.

1.2 As contratações realizadas por tempo determinado, nos termos deste Edital, obedecerão aos prazos e disposições estabelecidos no art. 4º da Lei Municipal nº 5.811/2016.

## **2. DAS FUNÇÕES, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTO, ATRIBUIÇÕES, LOTAÇÃO E REQUISITOS:**

2.1 Será realizada seleção para as funções a seguir especificadas:

<b>Cargos/ Funções</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga horária semanal (h)</b>	<b>Escolaridade e Exigências Mínimas</b>	<b>Salário Base Mensal (R\$)</b>
Médico Plantonista Psiquiatra (Infantil/Adulto)	2 + CADASTRO RESERVA	Plantão 12h	Superior Completo em Medicina e registro no Órgão de Classe. Título de especialista ou Pós-	R\$ 1.952,19

Rua Benjamin Granha, 315 – Progresso – Conselheiro Lafaiete – MG

CNPJ: 19.718.360/0001-51

Fone: (31) 3764-9801 – ramal 1030

[recursoshumanos@conselheirolafaiete.mg.gov.br](mailto:recursoshumanos@conselheirolafaiete.mg.gov.br)

			graduação na área específica.	
Médico Especialista em ESF	2 + CADASTRO RESERVA	40	Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe.	R\$ 10.253,41 + R\$ 3.000,00 metas
Recepcionista	2 + CADASTRO RESERVA	40	Ensino Médio Completo e Conhecimentos básicos de Informática	R\$ 1.621,00
Procurador Jurídico	1 + CADASTRO RESERVA	30	Superior em Direito com registro na OAB/MG	R\$ 3.976,01
Coveiro	1 + CADASTRO RESERVA	40	Elementar	R\$ 1.621,00
Atendente de Posto Telefônico/Correios – Comunidade Rural – São Gonçalo	1 + CADASTRO RESERVA	30	Ensino Fundamental – Residir na Comunidade Rural	R\$ 1.621,00

\* As informações constantes no quadro do item 2.1 poderão sofrer alterações em virtude de mudanças na legislação.

\*\* Será indenizado para todos os cargos/funções o valor de R\$ 625,56 (seiscentos reais e vinte cinco reais e cinquenta e seis reais) mediante cartão auxílio alimentação, nos termos da Lei Municipal nº 6.401, de 2025.

## 2.2 Das Atribuições

**a) Médico Plantonista Psiquiatra (Infantil/Adulto):** acolher os usuários, avaliados, diagnosticando, prescrevendo medicações e condutas, bem como: Atender os usuários de referência/dia, atualizando prescrições medicamentosas e condutas terapêuticas, registrando a evolução nos prontuários; Atender diariamente os usuários em Acolhimento Noturno avaliando a evolução do caso, quadro clínico, prescrição medicamentosa e necessidade de permanência; Solicitar exames laboratoriais e clínicos quando necessário; Elaborar junto ao profissional de referência, o Projeto Terapêutico Singular dos usuários; Participar de Ações Socioeducativas que visem à promoção, recuperação e reinserção social dos usuários; Participar das atividades de Divulgação do Serviço e das Ações para promoção e Prevenção; Participar de Reuniões semanais com a Equipe Multidisciplinar; Realizar estudos de caso e grupos de estudo; Ofertar e participar de Treinamento em equipe; Realizar encaminhamento para o Leito do Hospital Geral os usuários que apresentarem comorbidades psiquiátricas e/ou clínicas decorrentes do consumo ou abstinência de álcool, crack e outras drogas; Compartilhar a responsabilidade pelos usuários nas internações em Hospital Geral e outros pontos de atenção; Realizar ações de apoio matricial na Atenção Básica, no âmbito da Região de Saúde; Realizar busca ativa quando necessário; Obedecer o Código de ética Médica e demais resoluções do CFM, bem como portarias que regulamentam os CAPS e demais políticas públicas de saúde mental; Realizar grupos e oficinas com usuários; E demais atribuições correlatas, notadamente as previstas na Legislação e Decretos Municipais;

Rua Benjamin Granha, 315 – Progresso – Conselheiro Lafaiete – MG

CNPJ: 19.718.360/0001-51

Fone: (31) 3764-9801 – ramal 1030

[recursoshumanos@conselheirolafaiete.mg.gov.br](mailto:recursoshumanos@conselheirolafaiete.mg.gov.br)

**b) Médico Especialista em ESF:** Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica mediante processo de trabalho nas UBS. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**c) Recepcionista:** Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados; atender chamadas telefônicas; atender diretamente a população de forma comunicativa, responsável e com educação; anotar recados; prestar informações; o recepcionista é o profissional responsável pelo atendimento ao público, seja recebendo a pessoa presencialmente na recepção de um estabelecimento, pelo telefone, e-mail ou aplicativos; o recepcionista realiza agendamentos, fornece informações e orienta a circulação de pessoas e visitantes; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**d) Procurador Jurídico:** Exercer a prática de atividades inerentes da Procuradoria constante no Artigo 6º desta Lei Complementar, bem como na defesa dos interesses do Poder Executivo do Município, por iniciativa própria, cometimento ou provocação em processos administrativos e judiciais que lhe forem submetidos; Representar o Poder Executivo do Município em qualquer esfera judicial, administrativa ou extrajudicial, confeccionando as peças necessárias à postulação em Juízo; Autorizar o ajuizamento de ações, ressalvadas as situações específicas previstas em Lei ou regulamento; Autorizar a celebração de acordos e a desistência de desapropriações judiciais, bem como a lavratura de escrituras de desapropriação amigável, observados os critérios e limites fixados por ato do Chefe do Poder Executivo; Autorizar o ingresso do Município como "amicus curiae" em processos judiciais; exercer a atividade-fim do órgão em todas as atribuições concernentes à Procuradoria Geral; Exarar parecer em processos administrativos submetidos à sua apreciação; Integrar comissões e conselhos, quando designado pelo Procurador-Geral do Município; Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativas, constitucionais, fiscais, tributárias, de recursos humanos, dentre outras; Auxiliar e pronunciar-se sobre qualquer matéria ou questão que lhe seja encaminhada pelo Procurador-Geral, Subprocurador Geral e Procuradores Coordenadores; Pronunciar-se sobre qualquer matéria ou questão que lhe seja encaminhada pelo Procurador Geral, Chefe do Poder Executivo, Vice-Prefeito e Secretários Municipais; Elaborar minutas de contratos, convênios, atos normativos e outros termos jurídicos; Elaborar peças processuais em que o Município esteja tanto no polo ativo e passivo da ação; Representar e defender os interesses do Município junto aos órgãos administrativos, administração direta e indireta, Ministério Público, Tribunal de Contas, Poder Legislativo, bem como qualquer outra esfera em que o Município seja parte ou tenha interesse; Realizar audiências junto ao Poder Judiciário; Realizar atendimentos ao público em geral, prestar esclarecimento nos assuntos e atribuições da PGM; Exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, bem como outras, que sejam previstas em lei ou regulamento a critério da Administração e na defesa dos interesses desta; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Procurador Geral.

**e) Coveiro:** Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento; Colocar o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; Efetuar o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje para

Rua Benjamin Granha, 315 – Progresso – Conselheiro Lafaiete – MG

CNPJ: 19.718.360/0001-51

Fone: (31) 3764-9801 – ramal 1030

[recursoshumanos@conselheirolafaiete.mg.gov.br](mailto:recursoshumanos@conselheirolafaiete.mg.gov.br)

assegurar a inviolabilidade do túmulo; Executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório e do cemitério, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do local; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; Atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato. Realizar inumações, exumações de cadáveres e zelar pela limpeza do cemitério. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**f) Atendente de Posto Telefônico:** Executar sob orientação, atividades de telefonia, com a reserva própria da função com ética e sigilo; atender o público fornecendo informações de rotina; receber, registrar, controlar e distribuir papéis, documentos, processos e correspondências; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**2.3** Os candidatos classificados e designados para as funções descritas no item 2.1 obedecerão a jornada de trabalho de acordo com as demandas das Secretarias Municipais, observadas as normas das legislações municipais e regulamentos das Secretarias.

**2.4** Os candidatos não contratados inicialmente formarão cadastro de reserva destinado a futuras contratações que se fizerem necessárias para atendimento ao interesse e às demandas do serviço que possam surgir durante o ano, em especial para atendimento das necessidades temporárias de excepcional interesse público, previstas nos incisos do art. 2º da Lei Municipal nº 5.811, de 19 de junho de 2016, respeitando a disponibilidade orçamentária e financeira do ente público municipal.

**2.5** Do valor do vencimento previsto no quadro do item 2.1 serão deduzidos os encargos e contribuições legais.

### **3. DO LOCAL, HORÁRIO DAS INSCRIÇÕES E DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

#### **3.1 Das inscrições**

3.1.1. As inscrições serão realizadas pelo site oficial do Município de Conselheiro Lafaiete pelo endereço eletrônico <http://conselhoirlafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/>, no período de 18h do dia 07 de julho até às 18h do dia 13 de julho de 2026, mediante preenchimento do formulário (Anexo I deste Edital) pelo candidato, incluindo apresentação de documentos pessoais, currículo profissional devidamente comprovado com as documentações, bem como demais documentações solicitadas.

3.1.2 O envio do formulário (Anexo I), em formato on-line, devidamente preenchido e assinado pelo candidato, implica no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre os quais em nenhuma hipótese poderá alegar desconhecimento.

#### **3.2 Da documentação**

3.2.1 O candidato deverá adicionar os documentos (CPF e RG – frente e verso), o formulário de inscrição (Anexo I deste Edital), conjuntamente com o currículo profissional e documentos

Rua Benjamin Granha, 315 – Progresso – Conselheiro Lafaiete – MG

CNPJ: 19.718.360/0001-51

Fone: (31) 3764-9801 – ramal 1030

[recursoshumanos@conselhoirlafaiete.mg.gov.br](mailto:recursoshumanos@conselhoirlafaiete.mg.gov.br)

comprobatórios dos dados e experiências declarados, bem como comprovante de escolaridade, todos com boa resolução, legíveis e completos, no momento da inscrição.

3.2.2 O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar no formulário (Anexo I), a opção de função, conforme o quadro do subitem 2.1.

3.2.2.1 O candidato que não inserir no formulário toda a documentação exigida no subitem 3.2.1 ou documentação ilegível, será AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADO.

3.2.2.2 Serão aceitas inscrições do mesmo candidato para mais de um cargo/função que trata o presente edital, conforme Quadro do subitem 2.1.

3.2.2.3 Caso o candidato opte por se inscrever em mais de um cargo/função, deverá preencher um formulário (Anexo I), para cada função escolhida e os respectivos documentos necessários.

3.2.2.4 Em caso de envio de mais de um formulário por candidato em um mesmo cargo/função, será considerado válido o último formulário enviado.

3.2.3 Não serão aceitos pedidos de inscrição em caráter condicional.

3.2.4 São requisitos obrigatórios para inscrição:

- a) Ter idade mínima de 18 anos completos na data da inscrição;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro com visto permanente no Brasil;
- c) Documentação comprobatória dos requisitos mínimos necessários conforme item 2.1;
- d) RG e CPF;
- e) Para inscrever-se, o candidato deverá no período de divulgação e inscrição, ler na íntegra o Edital e preencher o Formulário de Inscrição (Anexo I), no qual declarará estar ciente das condições exigidas para admissão e das normas expressas no Edital.

3.2.5 O candidato, no ato da inscrição, atesta tacitamente possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/função.

3.2.6 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, não se responsabilizando a municipalidade por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, de falhas de comunicação ou outros que impossibilitem a efetivação da inscrição.

3.2.7 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações e convocações sobre o certame, as quais serão divulgadas na página eletrônica oficial do Município de Conselheiro Lafaiete <http://conselheirolafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/> e no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Saúde de Conselheiro Lafaiete.

3.2.8 O Candidato responde pela veracidade do conteúdo das informações que apresentar, respondendo civil, criminal e/ou administrativamente em caso de falsidade ou inconsistência das informações.

Rua Benjamin Granha, 315 – Progresso – Conselheiro Lafaiete – MG

CNPJ: 19.718.360/0001-51

Fone: (31) 3764-9801 – ramal 1030

[recursoshumanos@conselheirolafaiete.mg.gov.br](mailto:recursoshumanos@conselheirolafaiete.mg.gov.br)

3.2.9 A constatação de falsidade documental, a qualquer tempo, induzirá na desclassificação do inscrito/selecionado ou na rescisão do contrato administrativo, se já celebrado, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e/ou criminais cabíveis.

#### **4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

4.1 O presente Processo Seletivo Simplificado realizar-se-á por meio de cláusulas uniformes, em igualdade de condições de participação, mediante análise documental e da respectiva documentação comprobatória, consistente a primeira fase na entrega da documentação, fase esta de caráter participativo; e a segunda fase, na análise documental de caráter classificatório.

4.2 A análise documental será realizada pela comissão de organização do Processo Seletivo Simplificado, e destina-se a obter informações do candidato e avaliar as condições dos mesmos para a respectiva função, compreendendo na atribuição de pontuação pelos títulos apresentados, que será realizada com base nos critérios definidos no quadro do item 4.5, indicado e devidamente comprovado pelo candidato.

4.3 A análise documental/curricular terá caráter classificatório, sendo preliminarmente eliminados os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos no item 2.1 deste Edital.

4.4 Será eliminado na análise documental/curricular o candidato que não comprovar a escolaridade mínima exigida para a função a qual concorre.

4.5 Na análise documental/curricular, o candidato será avaliado observando-se a sua formação/experiência profissional/títulos, para o cargo/função constante neste edital para o qual tenha se inscrito, conforme disposto a seguir:

<b>MÉDICO PLANTONISTA PSIQUIATRIA</b>		
<b>CRITÉRIO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS</b>	<b>VALOR MÁXIMO DE PONTOS</b>
Residência Médica na área de atuação reconhecida pelo MEC/CNRM	20 pontos	20 pontos
Mestrado na área da saúde	10 pontos	10 pontos
Doutorado na área da saúde	10 pontos	10 pontos
Experiência profissional na área de atuação	5 pontos a cada 6 (seis) meses completos	60 pontos
<b>TOTAL MÁXIMO</b>		<b>100 pontos</b>

<b>MÉDICO ESPECIALISTA EM ESF</b>		
<b>CRITÉRIO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS</b>	<b>VALOR MÁXIMO DE PONTOS</b>
Residência Médica na área de atuação reconhecida pelo MEC/CNRM	15 pontos	15 pontos

Rua Benjamin Granha, 315 – Progresso – Conselheiro Lafaiete – MG

CNPJ: 19.718.360/0001-51

Fone: (31) 3764-9801 – ramal 1030

[recursoshumanos@conselheirolafaiete.mg.gov.br](mailto:recursoshumanos@conselheirolafaiete.mg.gov.br)



<b>MÉDICO ESPECIALISTA EM ESF</b>		
<b>CRITÉRIO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS</b>	<b>VALOR MÁXIMO DE PONTOS</b>
Título de Especialista na área de atuação reconhecido pela respectiva Sociedade de Especialidade/AMB	15 pontos	15 pontos
Pós-graduação lato sensu na área de atuação	10 pontos	10 pontos
Mestrado na área da saúde	10 pontos	10 pontos
Doutorado na área da saúde	10 pontos	10 pontos
Cursos de aperfeiçoamento, atualização ou capacitação na área de atuação	10 pontos	10 pontos
Experiência profissional na área de atuação	5 pontos a cada 6 (seis) meses completos	30 pontos
<b>TOTAL MÁXIMO</b>		<b>100 pontos</b>

<b>RECEPCIONISTA</b>		
<b>CRITÉRIO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS</b>	<b>VALOR MÁXIMO DE PONTOS</b>
Curso de Informática (mínimo de 40 horas)	30 pontos	30 pontos
Experiência comprovada como recepcionista ou em função administrativa correlata	5 pontos por ano completo	70 pontos
<b>TOTAL MÁXIMO DA ANÁLISE DOCUMENTAL</b>		<b>100 pontos</b>

<b>PROCURADOR JURÍDICO</b>		
<b>CRITÉRIO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS</b>	<b>VALOR MÁXIMO DE PONTOS</b>
Pós-graduação lato sensu na área do Direito reconhecido pelo MEC	05 pontos	10 pontos
Mestrado na área do Direito reconhecido pelo MEC	05 pontos	05 pontos
Doutorado na área do Direito reconhecido pelo MEC	05 pontos	05 pontos
Experiência na área de atuação	02 pontos por mês* de efetivo exercício	80 pontos
<b>TOTAL MÁXIMO</b>		<b>100 pontos</b>

Rua Benjamin Granha, 315 – Progresso – Conselheiro Lafaiete – MG

CNPJ: 19.718.360/0001-51

Fone: (31) 3764-9801 – ramal 1030

recursoshumanos@conselheirolafaiete.mg.gov.br

<b>COVEIRO</b>		
<b>CRITÉRIO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS</b>	<b>VALOR MÁXIMO DE PONTOS</b>
Diploma de Ensino Fundamental reconhecido pelo MEC	10 pontos	10 pontos
Diploma de Ensino Médio reconhecido pelo MEC	10 pontos	10 pontos
Experiência na área de atuação	02 pontos por mês* de efetivo exercício	80 pontos
<b>TOTAL MÁXIMO</b>		<b>100 pontos</b>

<b>ATENDENTE DE POSTO TELEFÔNICO/CORREIOS – COMUNIDADE RURAL – SÃO GONÇALO</b>		
<b>CRITÉRIO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS</b>	<b>VALOR MÁXIMO DE PONTOS</b>
Diploma de Ensino Médio reconhecido pelo MEC	10 pontos	10 pontos
Diploma de Ensino Superior reconhecido pelo MEC	10 pontos	10 pontos
Experiência na área de atuação	02 pontos por mês* de efetivo exercício	80 pontos
<b>TOTAL MÁXIMO</b>		<b>100 pontos</b>

4.6 Para comprovar a experiência profissional na área correspondente, o candidato deverá apresentar: contrato de trabalho registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, ou atos de nomeação/exoneração junto a órgãos públicos, declaração de prestação de serviço, em papel timbrado, devidamente assinado pelos Recursos Humanos ou órgão semelhante com a descrição das atividades desenvolvidas, confirmando o exercício de atribuições assemelhadas àquelas da função pleiteada.

4.7 Quando ocorrer divergências entre a nomenclatura registrada na carteira de trabalho e a função para a qual se inscreveu, deverá o candidato apresentar Certidão ou Declaração, original ou cópia autenticada em cartório, expedida pela empresa empregadora em papel timbrado, constando o CNPJ e assinada pelo responsável pelo Departamento de Recursos Humanos e/ou Representante Legal da empresa, com a descrição detalhada das atividades desenvolvidas no período trabalhado a fim de se verificar a equivalência às atribuições exigidas neste regulamento.

4.8 Para comprovação da participação em cursos, o candidato deverá enviar certificado frente e verso (caso tenha algum registro), declaração ou certidão da entidade promotora do curso que tenha participado que conste, obrigatoriamente, o tema ou assunto do curso, as disciplinas ministradas ou o currículo básico, a carga horária, com data e assinatura do responsável pela emissão, devendo ser devidamente reconhecidos por instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação.

Rua Benjamin Granha, 315 – Progresso – Conselheiro Lafaiete – MG

CNPJ: 19.718.360/0001-51

Fone: (31) 3764-9801 – ramal 1030

[recursoshumanos@conselheirolafaiete.mg.gov.br](mailto:recursoshumanos@conselheirolafaiete.mg.gov.br)

4.9 Nenhum título receberá dupla valorização.

4.10 Títulos utilizados para comprovação de escolaridade mínima necessária não serão pontuados.

4.11 Para efeito de pontuação da experiência profissional não serão considerados períodos concomitantes de trabalho;

4.12 Para fins de pontuação na experiência profissional, será permitida a soma de períodos fracionados, desde que não concomitantes (ou seja, períodos que ocorreram ao mesmo tempo não serão somados).

4.13 Na avaliação de EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL será considerado somente o tempo de serviço prestado estritamente na função pleiteada pelo candidato. Não será computada como EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL qualquer tipo de estágio curricular, monitoria, docência ou prestação de serviços como voluntário.

4.14 A classificação final dos candidatos será efetuada por meio da pontuação dos títulos apresentados, conforme item 4.5, em ordem decrescente de pontuação total.

4.15 No caso de igual número final de pontos, serão fatores de desempate preferencialmente:

- a. maior tempo de experiência na respectiva área de atuação;
- b. análise curricular.

4.16 Após o período de inscrição, a Comissão procederá à análise dos documentos comprobatórios, sendo que ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar Processo Seletivo Simplificado será divulgado no quadro de aviso da Secretaria Municipal de Saúde e, na página eletrônica do município <http://conselheirolafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/>, acesse aqui Processos Seletivos, cabendo aos candidatos acompanhar as informações;

4.17 A classificação geral dos candidatos estará disponível no quadro de avisos de entrada da Secretaria Municipal de Saúde, assim como no sítio eletrônico oficial do Município de Conselheiro Lafaiete no prazo máximo do item anterior.

## **5. DOS RECURSOS**

5.1. Caberá recurso por meio de requerimento escrito e devidamente fundamentado, em qualquer ato do processo seletivo simplificado publicado, diretamente à comissão de organização do processo seletivo, nas primeiras 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do ato ou resultado preliminar, a ser apresentado nos moldes do anexo II;

5.2. O recurso (Anexo II deste Edital) deverá ser enviado no endereço eletrônico <http://conselheirolafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/>;

5.3. Serão rejeitados liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas, da publicação do resultado preliminar, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e função;

Rua Benjamin Granha, 315 – Progresso – Conselheiro Lafaiete – MG

CNPJ: 19.718.360/0001-51

Fone: (31) 3764-9801 – ramal 1030

[recursoshumanos@conselheirolafaiete.mg.gov.br](mailto:recursoshumanos@conselheirolafaiete.mg.gov.br)

5.4. O recurso deverá ser individual, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado e instruído, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado;

5.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;

5.6. A decisão da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado e de Avaliação e Julgamento será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da referida Comissão.

## **6. DO RESULTADO FINAL**

6.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recursos ou ultimado os seus julgamentos, a Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado e de Avaliação e Julgamento encaminhará o resultado do processo seletivo para o Prefeito Municipal homologar;

6.2. No caso de empate será observado o critério o de maior idade.

6.3. O resultado final do PSS será disponibilizado no site eletrônico do município de Conselheiro Lafaiete <http://conselheirolafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/> Acesse aqui O Portal Transparência, Processos Seletivos;

6.4. O ato de homologação do Processo Seletivo Simplificado surtirá seus efeitos legais a partir de sua publicação no Diário Oficial do Município;

6.5. A convocação de selecionado para assinatura de Contrato Administrativo, se dará por meio de publicação do ato de convocação na página eletrônica do município de Conselheiro Lafaiete - <http://conselheirolafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/>, Acesse aqui O Portal Transparência, Processos Seletivos.

## **7. DA RESERVA E DO PREENCHIMENTO DAS FUNÇÕES**

7.1 Os candidatos aprovados serão contratados para provimento da função conforme retro mencionado de acordo com o número de vagas definido no subitem 2.1 deste Edital, pelos prazos constantes em lei conforme descrito no item 1.2 deste Edital, para atendimento da demanda, ficando subjugados ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município e demais Legislações afins, sendo que a convocação conforme a necessidade e a critério da Administração para admissão dos candidatos habilitados obedecerá lista de classificação conforme item 7.2, não gerando o fato de aprovação, direito à admissão.

7.2 A partir da data da publicação do resultado final, o candidato aprovado, atendendo aos requisitos e a ordem de classificação, deverá acompanhar a convocação para assinatura de Contrato Administrativo, que se dará por meio de publicação do ato de convocação na página eletrônica do município de Conselheiro Lafaiete - <http://conselheirolafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/>.

Rua Benjamin Granha, 315 – Progresso – Conselheiro Lafaiete – MG

CNPJ: 19.718.360/0001-51

Fone: (31) 3764-9801 – ramal 1030

[recursoshumanos@conselheirolafaiete.mg.gov.br](mailto:recursoshumanos@conselheirolafaiete.mg.gov.br)

7.3 O não comparecimento do candidato no prazo estipulado de 24 horas implicará na perda do direito a ocupação da vaga, procedendo-se à convocação dos seguintes classificados sucessivamente.

7.4 Os profissionais deverão ter disponibilidade para trabalhar nos horários designados conforme a conveniência da Administração, bem como participar de atividades pertinentes como reuniões técnicas, planejamentos, avaliações e capacitações.

7.5 Para investidura e preenchimento da vaga o candidato deverá apresentar, sob pena de decadência do direito, os seguintes documentos:

- a) certidão de nascimento caso seja solteiro(a) ou de casamento caso tenha contraído matrimônio;
- b) certidão de nascimento, CPF e cartão de vacina de filhos menores de 14 (quatorze) anos e certidão de nascimento para filhos maiores de 14 e menores de 21 anos;
- c) título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- d) certificado de reservista para candidato do sexo masculino;
- e) comprovante de habilitação/escolaridade de acordo com a formação exigida para a função;
- f) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- g) CPF e RG;
- h) comprovante de residência atualizado;
- i) comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou declaração de próprio punho de que não o possui;
- j) Atestado de Antecedentes Criminais – Polícia Civil (atualizado em até 30 dias);
- k) Atestado Médico comprovando estar apto ao desempenho das funções com validade de 90 dias;
- l) comprovar o atendimento das condições previstas no subitem 3.2.4 deste Edital.

7.6 Este procedimento de seleção não gera vínculo com o Município de Conselheiro Lafaiete.

7.7 Somente haverá contratação de servidor, nos termos deste Edital, quando não houver servidor efetivo ou estável no município que atenda aos requisitos do item 2.1 para exercer tal função.

7.8 A contratação poderá ser prorrogada por interesse da Administração, ou rescindida antecipadamente por iniciativa do contratado, em decorrência de conveniência administrativa ou se extinta a causa que ensejou a contratação.

7.9 Fica expressamente vedado ao profissional designado para a função de Médico Plantonista Psiquiatra (Infantil/Adulto) o exercício simultâneo de outras atividades assistenciais, administrativas ou acadêmicas durante o período de execução do plantão, incluindo, mas não se limitando a, preceptoria, supervisão acadêmica, consultorias, plantões concomitantes ou quaisquer atividades correlatas, remuneradas ou não, devendo o contratado permanecer integralmente disponível para o cumprimento das atribuições previstas neste Edital.

7.9.1 O descumprimento do disposto no item anterior poderá ensejar responsabilização administrativa e/ou rescisão contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

## **8. DAS VEDAÇÕES À CONTRATAÇÃO**

8.1 É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do artigo 40 ou dos artigos 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos

Rua Benjamin Granha, 315 – Progresso – Conselheiro Lafaiete – MG

CNPJ: 19.718.360/0001-51

Fone: (31) 3764-9801 – ramal 1030

[recursoshumanos@conselheirolafaiete.mg.gov.br](mailto:recursoshumanos@conselheirolafaiete.mg.gov.br)

acumuláveis na forma da Constituição, nos termos do § 10 do artigo 37 da Constituição, incluído pela Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98.

8.2 É vedada a acumulação de cargos, empregos e funções, nos termos dos incisos XVI e XVII, do artigo 37 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98.

## **9. DA INSCRIÇÃO DE PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

9.1 É assegurado às pessoas com necessidades especiais o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, desde que as funções sejam compatíveis com a necessidade especial, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento), nos termos da legislação vigente.

9.2 É considerada pessoa com necessidades especiais aquela que se enquadra nos cargos especificados no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 2/12/2004.

9.3 O Candidato com necessidade especial deverá encaminhar autodeclaração nos termos do Anexo III no ato de inscrição, devendo anexar junto aos demais documentos laudo comprobatório da necessidade especial emitido por órgão competente.

9.4 Caso o candidato não anexe o laudo médico, conforme citado no subitem 9.3, não será considerado como pessoa com deficiência apta para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha, no ato da inscrição, assinalado tal opção.

## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1 A validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 12 (doze) meses, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por conveniência e oportunidade da Administração.

10.2 O período de contratação seguirá o disposto nos itens 1.2 e 7.8 deste Edital.

10.3 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, cível e criminal.

10.4 Os casos omissos em relação a este Processo Seletivo Simplificado serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

10.5 As datas estabelecidas neste Edital poderão sofrer mudanças em virtude do número de candidatos inscritos ou por qualquer outro motivo de força maior, caso em que a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado divulgará outro cronograma.

10.6 Não será fornecido aos candidatos qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para este fim, a publicação oficial divulgada nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Administração e disponibilizado no endereço eletrônico oficial do Município de Conselheiro Lafaiete.

Rua Benjamin Granha, 315 – Progresso – Conselheiro Lafaiete – MG

CNPJ: 19.718.360/0001-51

Fone: (31) 3764-9801 – ramal 1030

[recursoshumanos@conselheirolafaiete.mg.gov.br](mailto:recursoshumanos@conselheirolafaiete.mg.gov.br)

10.7 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação/divulgação de todos os atos/editais/anexos/comunicados/convocações, referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

10.8 As publicações das convocações ocorrerão sempre pelo site do Município.

Conselheiro Lafaiete, 06 de julho de 2026.

Leandro Tadeu Murta Chagas  
Prefeito Municipal

Andreia Chagas de Andrade  
Procuradora Municipal

Matheus Gonçalves Godoy Granha Borba  
Secretário Municipal de Administração

Rua Benjamin Granha, 315 – Progresso – Conselheiro Lafaiete – MG  
CNPJ: 19.718.360/0001-51  
Fone: (31) 3764-9801 – ramal 1030  
[recursoshumanos@conselheirolafaiete.mg.gov.br](mailto:recursoshumanos@conselheirolafaiete.mg.gov.br)



**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO ADMINISTRAÇÃO nº 02/2026**

**ANEXO I**

CARGO: \_\_\_\_\_

**DADOS PESSOAIS:**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Sexo: M ( ) F ( ) Telefones para contato: ( ) \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão emissor: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Data de Emissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Nº Conselho de Classe de MG (para as profissões de nível superior): \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Nome do pai: \_\_\_\_\_

Nome da mãe: \_\_\_\_\_

Outro vínculo empregatício: Sim ( ) Não ( )

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

1 - Local: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_ Tempo de serviço: \_\_\_\_\_

2 - Local: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_ Tempo de serviço: \_\_\_\_\_

3 - Local: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_ Tempo de serviço: \_\_\_\_\_

**QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

1- Título: \_\_\_\_\_

C.H.: \_\_\_\_\_

2- Título: \_\_\_\_\_

C.H.: \_\_\_\_\_

DECLARO, SOB AS PENAS DE LEI, QUE AS INFORMAÇÕES AQUI APRESENTADAS SÃO VERDADEIRAS E DE MINHA INTEIRA RESPONSABILIDADE E DECLARO AINDA ESTAR CIENTE E DE ACORDO COM TODAS AS REGRAS APRESENTADAS NO EDITAL DE CONVOCAÇÃO.

Conselheiro Lafaiete, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

Rua Benjamin Granha, 315 – Progresso – Conselheiro Lafaiete – MG

CNPJ: 19.718.360/0001-51

Fone: (31) 3764-9801 – ramal 1030

recursoshumanos@conselhiorlafaiete.mg.gov.br





FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO  
PROCESSO SELETIVO ADMINISTRAÇÃO nº 02/2026

**ANEXO III**

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

1. DECLARO para o fim específico de atender ao requisito inscrito no Edital do Processo Seletivo Administração nº 002/2026, que sou pessoa com deficiência.
2. DECLARO que estou ciente de que detectada a falsidade desta declaração sujeito-me às penas da lei e às consequências relacionadas aos termos deste Edital.

Conselheiro Lafaiete, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Rua Benjamin Granha, 315 – Progresso – Conselheiro Lafaiete – MG  
CNPJ: 19.718.360/0001-51  
Fone: (31) 3764-9801 – ramal 1030  
recursoshumanos@conselheirolafaiete.mg.gov.br