



Diário Oficial Eletrônico

Órgão de Divulgação Oficial do Município de Funilândia – MG

Criado pela Lei 924, de 13 de julho de 2015 – ANO VII – Edição 701 – Funilândia – MG 24 de Fevereiro 2026

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LEIS COMPLEMENTARES

LEIS

PORTARIAS

DECRETOS

ATOS ADMINISTRATIVOS

DIVERSOS

ERRATA Nº 02/2026

REFERENTE AO EDITAL Nº 01/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – MUNICÍPIO DE FUNILÂNDIA/MG

O MUNICÍPIO DE FUNILÂNDIA/MG, por meio da Prefeitura Municipal, no uso de suas atribuições legais TORNA PÚBLICA a presente ERRATA ao Edital nº 01/2026, publicado em 10 de fevereiro de 2026, para ACRESCENTAR a seguinte informação:

De acordo com o parágrafo 3º do Art. 80 da Lei 503/94 – Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Funilândia-. **é expressamente vedado o exercício de atividade remunerada durante a licença para tratar de interesses particulares.**

A presente Errata integra o Edital para todos os fins legais, devendo ser publicada nos mesmos meios de divulgação do edital originário.

Funilândia/MG, 23 de fevereiro de 2026.

José Inácio Pereira

Prefeito Municipal

EDITAL

EDITAL Nº 01/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E CADASTRO DE RESERVA MUNICÍPIO DE FUNILÂNDIA – MG

O Município de Funilândia, Estado de Minas Gerais, por meio da Prefeitura Municipal, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade temporária de excepcional interesse público para assegurar a continuidade dos serviços públicos essenciais, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de profissionais e à formação de cadastro de reserva, para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme disposições deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e executado por Comissão Especial designada por Portaria do Poder Executivo Municipal.
- 1.2. A seleção dos candidatos será realizada por análise curricular, de caráter classificatório, conforme critérios definidos neste Edital.
- 1.3. As contratações decorrentes deste Processo Seletivo terão natureza de contrato administrativo, não gerando vínculo estatutário ou celetista.
- 1.4. O prazo de contratação será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

2. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO



Diário Oficial Eletrônico

Órgão de Divulgação Oficial do Município de Funilândia – MG

Criado pela Lei 924, de 13 de julho de 2015 – ANO VII – Edição 701 – Funilândia – MG 24 de Fevereiro 2026

2.1. Área da Saúde, Administração e Educação

OPÇÃO	FUNÇÃO PÚBLICA	NÍVEL ESCOLAR	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA SALARIAL R\$
001	Agente comunitário de Saúde - ESF Núcleo João Pinheiro	Ensino médio completo	1	SIM	40h	3.242,00
001.1	Agente comunitário de Saúde - ESF Lagoinha	Ensino médio completo	5	SIM	40h	3.242,00
002	Agente de Endemias	Ensino médio completo	3	SIM	40h	3.242,00
003	Agente de manutenção Geral	Ensino Fundamental Completo	1	SIM	40h	1.621,00
004	Auxiliar de Farmácia	Ensino médio completo + curso Auxiliar de Farmácia	1	SIM	40h	1.621,00
005	Motorista de ESF	Alfabetizado + CNH Cat. B, válida	2	SIM	40h	1.621,00
006	Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo + CREFONO	1	SIM	20h	2.312,00
007	Médico Ginecologista	Ensino Superior Completo + CRM	1	SIM	8h	5.600,00
008	Médico Pediatra	Ensino Superior Completo + CRM + especialização em pediatria	1	SIM	16h	11.200,00
009	Veterinário	Ensino Superior Completo	1	SIM	32h	5.000,00
010	Monitor de transporte escolar	Ensino Fundamental completo	9	SIM	40h	1.621,00
011	Motorista escolar	Ensino Fundamental completo + CNH cat. D + Atender item 6.2 do Anexo II da Resolução do CONTRAN nº 168 de 14 de Dezembro de 2004.	5	SIM	40h	1.936,27
012	Professor de Educação Básica - Função Atendimento Educacional Especializado (APOIO)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, acrescida de: <ul style="list-style-type: none">Licenciatura Plena em Educação Especial; OUPós-Graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva; OUDe 01 (um) a 06 (seis) cursos, com no mínimo 160 (cento e sessenta) horas cada, nas áreas de deficiência intelectual, surdez, deficiência física, deficiência visual, deficiência múltipla e Transtornos Globais do Desenvolvimento (TGD).	11	SIM	24h	2.920,66
013	Professor de Educação Física	Nível Superior Completo em Licenciatura Plena em Educação Física	2	SIM	24h	2.920,66
014	Professor Ensino Religioso	<ul style="list-style-type: none">Licenciatura plena em Ensino Religioso ou Ciências da Religião ou Educação Religiosa	1	SIM	24	2.920,66



Diário Oficial Eletrônico

Órgão de Divulgação Oficial do Município de Funilândia – MG

Criado pela Lei 924, de 13 de julho de 2015 – ANO VII – Edição 701 – Funilândia – MG 24 de Fevereiro 2026

		OU				
		<ul style="list-style-type: none">Licenciatura plena em qualquer área do conhecimento, acumulado de pós-graduação lato sensu em Ensino Religioso ou Ciências da Religião ou Educação Religiosa ou Metodologia do Ensino Religioso, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.				
015	Recepcionista	Ensino Médio Completo	1	SIM	40H	1.621,00
016	Cirurgião Geral	Ensino Superior Completo + CRM + experiência comprovada	0	SIM	6h	4.200,00
017	Técnico de Laboratório	Técnico em Laboratório	0	SIM	40 H	1.936,97
018	Bioquímica	Curso superior Completo +CRQ	0	SIM	20h	1.936,97
019	Enfermeiro ESF	Curso superior Completo + COREM	0	SIM	40H	4.318,19

3. DOS REQUISITOS GERAIS

- 3.1. Ter idade mínima de 18 anos na data da contratação.
- 3.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, quando couber.
- 3.3. Possuir escolaridade e requisitos exigidos para o cargo.
- 3.4. Apresentar aptidão física e mental para o exercício das atribuições.
- 3.5 De acordo com o parágrafo 3º do Art. 80 da Lei 503/94 – Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Funilândia- **É expressamente vedado o exercício de atividade remunerada durante a licença para tratar de interesses particulares.**

4. DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS

4.1. Agente Comunitário de Saúde

O candidato deverá residir na área de abrangência da respectiva ESF, desde a data de publicação do edital, devendo comprovar residência conforme exigido.

Será aceito comprovante de endereço em nome diverso do candidato se estiver em nome de seus pais ou cônjuge.

5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 5.1. O Processo Seletivo será realizado por análise curricular, de caráter classificatório, considerando títulos, cursos e tempo de experiência profissional.
- 5.2. A pontuação máxima variará conforme o nível de escolaridade e complexidade do cargo, conforme quadros específicos constantes nos anexos.

6. DAS INSCRIÇÕES E DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

6. Os interessados deverão se inscrever através do link: <https://forms.gle/H5StETmiooU5qtaQ8> até às 23h59 do dia 05/03/2026, anexando **OBRIGATORIAMENTE** os seguintes documentos em formato **PDF**:

- a) Comprovante de identificação válido;
- b) Currículo;
- c) Comprovante de formação acadêmica;
- d) Comprovante de habilitação profissional.

6.1. Do Comprovante de Identificação

Para fins de comprovante de identificação, serão considerados válidos:



Diário Oficial Eletrônico

Órgão de Divulgação Oficial do Município de Funilândia – MG

Criado pela Lei 924, de 13 de julho de 2015 – ANO VII – Edição 701 – Funilândia – MG 24 de Fevereiro 2026

- a) Carteira de Identidade, expedida por Secretaria de Segurança Pública de qualquer Estado (UF), ou por Comando Militar, pelo Ex-Ministério Militar, pelo Corpo de Bombeiros, pela Polícia Militar, ou por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada por lei (OAB, CRM, CRBio, CREA, entre outros);
- b) Carteira funcional, expedida por órgão público, desde que reconhecida por Lei Federal como documento de identidade válido em todo o território nacional;
- c) CNH – Carteira Nacional de Habilitação, expedida pelo DETRAN, ainda que vencida, desde que possua local de nascimento ou seja apresentada juntamente com outro documento que comprove o local de nascimento;
- d) Passaporte Brasileiro, ainda que vencido, emitido pela Polícia Federal ou pelo Ministério das Relações Exteriores;
- e) Documento digital de identificação, que será aceito somente se houver previsão legal de validade em todo o território nacional e se dispuser de meios para validação, tais como QR Code, senha, token, entre outros. Exemplos de documentos atualmente aceitos na modalidade digital: CNH Digital, DNI e Carteira de Identidade Digital.

6.2. Do Comprovante de Formação Acadêmica

Para fins de comprovação de formação acadêmica, será considerada válida a cópia, frente e verso, do Diploma e/ou Histórico Escolar de curso de educação de nível fundamental, médio, técnico, superior ou especialização, conforme o grau de formação do candidato e a exigência do cargo, certificado por instituição de ensino reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino.

6.3. Do Comprovante de Habilitação Profissional

Para fins de comprovação de habilitação profissional, serão consideradas válidas a carteira funcional e/ou a certidão de inscrição no conselho profissional da região na qual o profissional irá atuar, desde que dentro do prazo de validade do documento.

- Serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a):
 - a correta transmissão dos arquivos;
 - a legibilidade e integridade da documentação enviada;
 - o envio dentro do prazo estipulado.
- Não serão aceitos documentos enviados fora do prazo, para endereço eletrônico diverso do indicado, ou por outros meios que não o previsto neste edital.
- A confirmação de recebimento da documentação não implica, por si só, no deferimento da inscrição, que estará condicionada à conferência e validação dos documentos apresentados pela comissão organizadora.
- O não envio da documentação completa ou o descumprimento das exigências previstas neste item implicará no indeferimento da inscrição, sem direito à complementação posterior, salvo nas hipóteses expressamente previstas neste edital.

7. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

Fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso administrativo, devidamente fundamentado, contra o resultado preliminar do processo seletivo, bem como contra eventuais decisões que afetem sua classificação ou eliminação, observando-se as disposições a seguir:

- O recurso deverá ser interposto no prazo estipulado no cronograma de prazos previstos neste Edital – Anexo II, contados a partir da divulgação oficial do resultado ou da decisão recorrida, exclusivamente pelo meio indicado neste edital.
- O recurso deverá conter:
 - a identificação completa do candidato;
 - a indicação precisa do ato ou decisão recorrida;
 - a exposição clara e objetiva dos fundamentos do recurso, com a apresentação dos elementos que o candidato entender pertinentes.
- Não serão conhecidos os recursos:
 - apresentados fora do prazo;
 - interpostos por terceiros;
 - que não indiquem, de forma clara, os fundamentos do pedido;
 - que contenham linguagem ofensiva ou desrespeitosa.
- A análise dos recursos será realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, ou por comissão especialmente designada para esse fim, sendo a decisão definitiva na esfera administrativa.
- O resultado da análise dos recursos será divulgado no mesmo meio utilizado para a publicação dos resultados do processo seletivo, não cabendo pedido de reconsideração.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

8.1. A classificação obedecerá à ordem decrescente da pontuação final.

8.2. Em caso de empate, serão adotados os seguintes critérios, nesta ordem:

- maior tempo de experiência na função;



Diário Oficial Eletrônico

Órgão de Divulgação Oficial do Município de Funilândia – MG

Criado pela Lei 924, de 13 de julho de 2015 – ANO VII – Edição 701 – Funilândia – MG 24 de Fevereiro 2026

- maior escolaridade;
- maior idade

9. DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e ocorrerá conforme necessidade da Administração.
- 9.2. O candidato convocado deverá apresentar toda a documentação exigida no prazo estabelecido.
- 9.3. A não apresentação implicará desclassificação, sendo convocado o candidato subsequente.
- 9.4. A aprovação gera **expectativa de direito**, não assegurando contratação imediata.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. A inscrição implica aceitação integral das normas deste edital.
- 10.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.
- 10.3. O edital terá validade de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período e entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXOS

- Anexo I – Atribuições dos Cargos
- Anexo II – Cronograma de Prazos
- Anexo III – Quadros de Pontuação por Função
- Anexo IV – Modelos de Declarações

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

FUNÇÃO 001 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)

ESF Núcleo João Pinheiro / ESF Lagoinha

- Realizar o mapeamento da microárea sob sua responsabilidade, mantendo os cadastros das famílias e indivíduos devidamente atualizados nos sistemas oficiais de informação da Atenção Primária à Saúde.
- Orientar as famílias quanto à utilização adequada dos serviços de saúde disponíveis na rede pública, bem como quanto ao acesso aos programas e ações desenvolvidos pela Unidade Básica de Saúde.
- Executar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea, conforme planejamento da equipe de Saúde da Família.
- Acompanhar, por meio de visitas domiciliares, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, observando critérios de risco e vulnerabilidade, de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas com maior frequência, mantendo-se como referência mínima a média de **uma visita por família por mês**.
- Planejar e realizar as visitas domiciliares em conjunto com a equipe de saúde, considerando as prioridades definidas no território adscrito.
- Desenvolver ações que promovam a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade Básica de Saúde, respeitando as características socioculturais da comunidade e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos, famílias e grupos sociais.
- Executar atividades de promoção da saúde, prevenção de doenças e agravos e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas, realizadas nos domicílios e na comunidade.
- Participar de ações e campanhas de saúde pública, incluindo, entre outras, o combate à dengue, malária, leishmaniose e demais agravos de interesse epidemiológico, mantendo a equipe de saúde informada, especialmente quanto às situações de risco identificadas no território.
- Manter contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas voltadas à promoção da saúde, à prevenção de doenças e ao acompanhamento de pessoas com problemas de saúde, conforme diretrizes da Atenção Primária.
- Acompanhar o cumprimento das condicionalidades do **Programa Bolsa Família** ou de outros programas similares de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantados pelos governos federal, estadual ou municipal, de acordo com o planejamento da equipe.
- Desenvolver ações educativas em saúde individual e coletiva;
- Acompanhar gestantes, crianças, idosos, portadores de doenças crônicas e demais grupos prioritários;
- Participar de reuniões de equipe, capacitações, treinamentos e atividades de educação permanente, conforme convocação da coordenação da unidade
- Executar outras atividades correlatas, conforme orientação da chefia imediata.

FUNÇÃO 002 – AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (ACE)

- Executar ações de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas, conforme diretrizes do Ministério da Saúde;



Diário Oficial Eletrônico

Órgão de Divulgação Oficial do Município de Funilândia – MG

Criado pela Lei 924, de 13 de julho de 2015 – ANO VII – Edição 701 – Funilândia – MG 24 de Fevereiro 2026

- Realizar visitas domiciliares e inspeções em imóveis para identificação e eliminação de focos de vetores;
- Orientar a população quanto às medidas de prevenção de doenças transmissíveis;
- Participar de mutirões, campanhas e ações coletivas de combate às endemias;
- Coletar dados e registrar informações em formulários e sistemas oficiais;
- Utilizar corretamente equipamentos, insumos e EPIs;
- Cumprir normas de biossegurança e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço.

FUNÇÃO 003 – AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL

- Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em prédios públicos;
- Realizar pequenos reparos em instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias;
- Executar serviços simples de pintura, alvenaria, carpintaria e conservação predial;
- Auxiliar na montagem e desmontagem de estruturas e equipamentos;
- Zelar pela conservação de ferramentas, materiais e equipamentos;
- Apoiar atividades operacionais da Administração Municipal;
- Cumprir normas de segurança e higiene no trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

FUNÇÃO 004 – AUXILIAR DE FARMÁCIA

- Auxiliar no recebimento, armazenamento, controle e dispensação de medicamentos;
- Conferir prazos de validade e condições de conservação dos produtos;
- Registrar entradas e saídas de medicamentos em sistemas informatizados;
- Apoiar o farmacêutico nas atividades da farmácia municipal;
- Orientar usuários quanto ao uso correto de medicamentos, conforme prescrição;
- Manter a organização e limpeza do ambiente de trabalho;
- Cumprir normas de biossegurança e vigilância sanitária;
- Executar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO 005 – MOTORISTA DE ESF

- Conduzir veículos oficiais para transporte de pacientes, equipes e materiais;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção básica do veículo;
- Cumprir itinerários, horários e normas de trânsito;
- Preencher relatórios de uso do veículo, quando solicitado;
- Auxiliar no embarque e desembarque de pacientes, quando necessário;
- Comunicar irregularidades ou necessidade de manutenção;
- Cumprir normas de segurança e responsabilidade funcional;
- Executar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO 006 – FONOAUDIÓLOGO

- Desenvolver ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família (ESF), contemplando aspectos físicos da comunicação humana, tais como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação e controle do ruído, com vistas ao autocuidado.
- Subsidiar o trabalho das Equipes de Saúde da Família no que se refere ao acompanhamento do desenvolvimento infantil, contribuindo para a identificação precoce de alterações da comunicação, linguagem, fala, audição e deglutição.
- Desenvolver ações conjuntas com as ESF voltadas ao acompanhamento de crianças que apresentem risco para alterações no desenvolvimento, realizando orientações, avaliações e encaminhamentos quando necessário.
- Realizar ações de prevenção de deficiências e agravos relacionados à comunicação em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos.
- Desenvolver ações de reabilitação fonoaudiológica, priorizando atendimentos coletivos, conforme planejamento da equipe e diretrizes da Atenção Primária à Saúde.
- Atuar de forma integrada com os equipamentos sociais existentes no território, tais como escolas, creches, instituições sociais, pastorais e outros, visando à promoção da saúde e ao cuidado integral.
- Realizar visitas domiciliares para orientações, avaliações, adaptações e acompanhamento dos usuários, quando indicado, em conjunto com a equipe multiprofissional.



Diário Oficial Eletrônico

Órgão de Divulgação Oficial do Município de Funilândia – MG

Criado pela Lei 924, de 13 de julho de 2015 – ANO VII – Edição 701 – Funilândia – MG 24 de Fevereiro 2026

- Capacitar, orientar e dar suporte às ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde (ACS), no que se refere à identificação de sinais de risco e à promoção da saúde da comunicação.
- Acolher, apoiar e orientar as famílias, especialmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações decorrentes de deficiências ou alterações em um de seus componentes.
- Realizar encaminhamentos e acompanhar indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos especializados realizados em outros níveis de atenção à saúde, quando necessário.
- Desenvolver ações que facilitem a inclusão escolar, social e no trabalho de pessoas com deficiência ou alterações da comunicação.
- Registrar atendimentos, atividades e informações em prontuários, relatórios e sistemas oficiais de informação.
- Participar de reuniões de equipe, capacitações, treinamentos e atividades de educação permanente, conforme planejamento da unidade.
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme necessidade do serviço e orientação da chefia imediata

FUNÇÃO 007 – MÉDICO GINECOLOGISTA

- Realizar atendimentos médicos especializados em ginecologia, no âmbito da Atenção Primária e/ou Atenção Especializada, conforme a unidade de lotação, a organização da rede de atenção à saúde e as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.
- Executar consultas médicas, realizando anamnese, exame clínico geral, exame ginecológico e obstétrico, quando aplicável, observando os princípios técnicos, éticos e legais que regem o exercício da Medicina.
- Solicitar, analisar e interpretar exames laboratoriais e complementares necessários ao diagnóstico, acompanhamento e tratamento das pacientes, respeitando a autonomia profissional e os protocolos clínicos vigentes.
- Estabelecer diagnósticos, prescrever tratamentos, medicamentos e condutas terapêuticas adequadas, conforme a legislação médica, normas do Conselho Federal de Medicina e boas práticas assistenciais.
- Realizar acompanhamento pré-natal, incluindo controle de pressão arterial, peso, orientações quanto à alimentação, higiene, cuidados durante a gestação e bem-estar materno-fetal.
- Atender situações relacionadas ao parto e puerpério, quando compatível com a estrutura da unidade, o nível de atenção e a organização da rede assistencial.
- Encaminhar pacientes para maternidades, serviços especializados ou outros níveis de atenção, sempre que necessário, garantindo a adequada referência e contrarreferência.
- Executar procedimentos ginecológicos compatíveis com a especialidade e com a capacidade instalada da unidade, tais como colposcopia, cauterização do colo uterino, biópsias e outros procedimentos ambulatoriais permitidos.
- Participar de programas, ações e campanhas de saúde pública voltadas à saúde da mulher, planejamento familiar e prevenção de agravos, conforme políticas públicas vigentes.
- Participar de juntas médicas e avaliações multiprofissionais, quando convocado, bem como solicitar pareceres ou interconsultas com outros médicos especialistas, quando indicado.
- Registrar de forma clara, completa e legível todos os atendimentos, diagnósticos, prescrições, procedimentos e evoluções em prontuários físicos ou eletrônicos, assegurando o sigilo profissional e a guarda adequada das informações.
- Emitir laudos, relatórios, atestados e pareceres médicos, conforme normas legais e resoluções do Conselho Federal de Medicina.
- Atuar em ações de educação em saúde e orientação coletiva, respeitando os limites éticos da atuação médica.
- Cumprir as normas éticas, técnicas e legais da profissão médica, bem como os regulamentos institucionais da Administração Pública.
- Executar outras atividades inerentes à função médica, compatíveis com a especialidade, conforme necessidade do serviço público e orientação da chefia imediata.

FUNÇÃO 008 – MÉDICO PEDIATRA

- Realizar atendimentos médicos em ambulatório a pacientes pediátricos, compreendidos entre **0 (zero) e 12 (doze) anos de idade**, conforme diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS observando a idade para o acompanhamento de puericultura
- Realizar atendimentos médicos especializados em pediatria, no âmbito da Atenção Primária e/ou Atenção Especializada, conforme a unidade de lotação, a organização da rede de atenção à saúde e as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.
- Executar consultas médicas em crianças e adolescentes, realizando anamnese, exame clínico completo, avaliação do crescimento e desenvolvimento, utilizando métodos e instrumentos adequados à prática pediátrica.
- Solicitar, analisar e interpretar exames laboratoriais e complementares necessários ao diagnóstico, acompanhamento e tratamento dos pacientes, respeitando a autonomia profissional e os protocolos clínicos vigentes.
- Estabelecer diagnósticos, prescrever tratamentos, medicamentos, dietas e outras condutas terapêuticas, conforme a legislação médica, as normas do Conselho Federal de Medicina e as boas práticas assistenciais.
- Executar ações de medicina preventiva e curativa, incluindo incentivo à vacinação, orientação sobre higiene, alimentação, aleitamento materno e cuidados gerais com a saúde infantil.
- Atender intercorrências clínicas, acompanhar doenças agudas e crônicas da infância e adolescência, bem como realizar o seguimento clínico dos pacientes.
- Encaminhar pacientes para outros níveis de atenção, serviços especializados ou unidades hospitalares, quando necessário, assegurando a adequada referência e contrarreferência.



Diário Oficial Eletrônico

Órgão de Divulgação Oficial do Município de Funilândia – MG

Criado pela Lei 924, de 13 de julho de 2015 – ANO VII – Edição 701 – Funilândia – MG 24 de Fevereiro 2026

- Registrar de forma clara, completa e legível todos os atendimentos, diagnósticos, prescrições, procedimentos e evoluções em prontuários físicos ou eletrônicos, assegurando o sigilo profissional.
- Emitir laudos, relatórios, atestados e pareceres médicos, conforme normas legais e resoluções do Conselho Federal de Medicina.
- Participar de ações de saúde coletiva, campanhas educativas, programas de promoção da saúde e prevenção de doenças, conforme políticas públicas vigentes.
- Participar de reuniões de equipe multiprofissional, capacitações e atividades de educação permanente.
- Cumprir as normas éticas, técnicas e legais da profissão médica, bem como os regulamentos institucionais da Administração Pública.
- Executar outras atividades inerentes à função médica, compatíveis com a especialidade, conforme necessidade do serviço público e orientação da chefia imediata.
-

FUNÇÃO 009 – MÉDICO VETERINÁRIO

- Executar ações de vigilância sanitária e saúde pública;
- Planejar, executar, coordenar e avaliar ações relacionadas à saúde animal, à saúde pública, à vigilância sanitária, ao controle de zoonoses e ao apoio às atividades agropecuárias do Município, conforme diretrizes da Administração Pública Municipal e legislação vigente.
- Executar ações de vigilância sanitária e de saúde pública, relacionadas à saúde animal e à proteção da saúde humana, atuando na prevenção, controle e combate às zoonoses.
- Participar de programas de vigilância epidemiológica, campanhas sanitárias, ações de vacinação animal, controle populacional e prevenção de doenças de interesse da saúde pública.
- Fiscalizar condições sanitárias de propriedades rurais, estabelecimentos, produtos, serviços e atividades que envolvam animais ou possam representar risco à saúde animal e humana, conforme normas legais.
- Emitir laudos, relatórios, pareceres técnicos e demais documentos administrativos decorrentes das atividades desenvolvidas.
- Desenvolver e executar ações educativas voltadas à saúde pública, saúde animal, bem-estar animal, sanidade e prevenção de agravos.
- Prestar assistência técnica veterinária aos produtores rurais, propriedades agropecuárias e atividades relacionadas à agricultura e pecuária do Município.
- Realizar **acompanhamento reprodutivo animal**, incluindo avaliação ginecológica, avaliação de escore de condição corporal (ECC), elaboração e execução de protocolos reprodutivos, implementação e execução de **protocolos de Inseminação Artificial em Tempo Fixo (IATF)**.
- Executar procedimentos de **inseminação artificial em tempo fixo (IATF)** e realizar **diagnóstico de gestação**, conforme protocolos técnicos e científicos reconhecidos.
- Prestar **assessoria técnica situacional às propriedades rurais**, avaliando manejo reprodutivo, sanitário, nutricional e produtivo, com vistas à melhoria da eficiência e sustentabilidade da produção.
- Orientar produtores rurais quanto às boas práticas agropecuárias, sanidade animal, controle de doenças, bem-estar animal e produtividade.
- Atuar em programas, projetos e ações de fomento à produção agropecuária, desenvolvimento rural e fortalecimento da agricultura local.
- Registrar atendimentos, procedimentos, ações técnicas e fiscalizações em relatórios, sistemas oficiais e documentos institucionais.
- Atuar de forma integrada com outras Secretarias Municipais, órgãos estaduais e federais, sempre que necessário.
- Cumprir normas técnicas, éticas e legais da profissão veterinária, bem como regulamentos internos da Administração Pública.
- Participar de capacitações, treinamentos e atividades de educação permanente.
- Executar outras atividades inerentes ao cargo, compatíveis com a formação profissional e conforme necessidade do serviço público e orientação da chefia imediata

FUNÇÃO 010 – MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Desempenhar atividades de monitoração de crianças de 0 a 12 anos, durante o transporte escolar; Acompanhar as crianças em suas dificuldades de relacionamento; Cuidar de crianças durante as atividades recreativas; Cuidar da disciplina das crianças durante o transporte escolar; Cuidar da segurança e integridade física das crianças durante o transporte escolar; Desempenhar tarefas afins.

FUNÇÃO 011 – MOTORISTA DE ONIBUS ESCOLAR

Dirigir ônibus e veículos escolares; Motorista de Ônibus Escolar; Transportar alunos antes e depois das aulas nas escolas públicas municipais e estaduais localizadas dentro do território do Município de Funilândia; Cuidar da manutenção do veículo e fazer - lhe pequenos reparos; Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; Atender às normas de segurança e higiene

FUNÇÃO 012 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – FUNÇÃO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO- APOIO

Adaptar as atividades curriculares dos estudantes atendidos, quando for necessário; Auxiliar os estudantes em todas as atividades escolares; Exercer atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com necessidades educacionais especiais; Atuar em todas as atividades escolares nas quais se fizerem necessárias; Acompanhar outras situações para a realização das atividades cotidianas do estudante com necessidades educacionais especiais durante a permanência na escola



Diário Oficial Eletrônico

Órgão de Divulgação Oficial do Município de Funilândia – MG

Criado pela Lei 924, de 13 de julho de 2015 – ANO VII – Edição 701 – Funilândia – MG 24 de Fevereiro 2026

FUNÇÃO 013 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta político -pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta político pedagógica da escola; Estabelecer e implementar estratégias de atendimento diferenciado a alunos que dele necessitem; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Informar aos pais e responsáveis sobre a vida escolar dos alunos; Informar aos pais e responsáveis sobre a execução da proposta político pedagógica da escola; Executar tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino aprendizagem; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema educacional ou da escola; Exercer a docência na educação infantil e ensino fundamental, responsabilizando - se pela regência de turmas e de aulas; Participar da organização dos tempos e espaços escolares; Participar do processo de atualização do regimento escolar, garantindo seu cumprimento; Desenvolver outras atividades correlatas.

FUNÇÃO 014 – PROFESSOR ENSINO RELIGIOSO

Atender ao ensino fundamental, (1º ao 5º ano), da rede Municipal de ensino; II. Desenvolver prática pedagógica que considere a realidade das crianças, promovendo a autonomia, a socialização, o desenvolvimento cognitivo e emocional de acordo com as etapas do desenvolvimento da criança; III. Elaborar planos de aula, relacionando o material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe pedagógica; IV. Organizar em sua sala de aula diferentes espaços que possibilitem o desenvolvimento infantil, utilizando materiais alternativos e de acordo com a realidade e a faixa etária das crianças; V. Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; VI. Organizar registros de observação para acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem da criança; VII. Zelar pelo desenvolvimento e aprendizagem do aluno, estabelecendo propostas metodológicas diferenciadas; VIII. Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua turma; IX. Implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; X. Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; XI. Participar de reuniões com pais; XII. Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XIII. Colaborar nas atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; XIV. Ministrar os dias letivos e horas atividades estabelecidos pela legislação vigente; XV. Participar de cursos de formação continuada; XVI. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; XVII. Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica, do regimento escolar e planos de trabalho; XVIII. Proporcionar o bem estar e a segurança da criança que está sob sua orientação; XIX. Promover o desenvolvimento integral da criança, abrangendo as especificidades da infância e as funções indissociáveis do cuidar e educar; XX. Sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino; XXI. Manter-se atualizado para o exercício da profissão; XXII. Manter sigilo e ética profissionais; XXIII. Ser pesquisador, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas; XXIV. Executar tarefas correlativas às atividades do magistério público municipal; XXV. Elaborar planos de estudos específicos para alunos do atendimento educacional especializado em conjunto com o professor de AEE; XXVI. Elaborar e organizar os registros do trabalho docente; XXVII. Executar outras atribuições afins.

FUNÇÃO 015 - RECEPCIONISTA

- Recepcionar, atender e orientar o público interno e externo que acessar as dependências da Prefeitura Municipal ou de suas unidades administrativas, prestando informações gerais com urbanidade e respeito.
- Realizar atendimento presencial, telefônico e por outros meios de comunicação institucional, prestando esclarecimentos básicos e direcionando o público aos setores, servidores ou serviços competentes.
- Controlar o acesso de pessoas às dependências do órgão, observando normas internas, fluxos de atendimento e orientações da chefia imediata.
- Efetuar registros, anotações e encaminhamentos de demandas, conforme procedimentos administrativos estabelecidos.
- Auxiliar na organização de documentos, formulários, fichas, protocolos e arquivos, físicos ou eletrônicos, quando solicitado.
- Apoiar as rotinas administrativas do setor, colaborando com a organização e o bom funcionamento das atividades.
- Zelar pela organização, conservação e adequada utilização dos equipamentos, materiais e espaço físico da recepção.
- Manter postura ética, discrição e sigilo quanto às informações e assuntos institucionais aos quais tiver acesso.
- Cumprir normas internas, regulamentos, horários de atendimento e orientações superiores.
- Atuar de forma colaborativa com os demais servidores e setores da Administração Municipal.
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme necessidade do serviço público e orientação da chefia imediata.

FUNÇÃO 016 – MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

- Realizar atendimentos médicos especializados em cirurgia geral, conforme a unidade de lotação, a organização da rede de atenção à saúde e as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.
- Executar consultas médicas, avaliação clínica e cirúrgica dos pacientes, incluindo anamnese, exame físico e definição de conduta terapêutica.
- Solicitar, analisar e interpretar exames laboratoriais e complementares necessários ao diagnóstico, preparo pré-operatório e acompanhamento pós-operatório.
- Realizar procedimentos cirúrgicos de sua competência, compatíveis com a especialidade, a estrutura da unidade e o nível de atenção, observando normas técnicas, éticas e de segurança do paciente.
- Acompanhar pacientes no período pré e pós-operatório, realizando avaliações clínicas, orientações e condutas necessárias à recuperação.
- Prescrever medicamentos, tratamentos e cuidados clínicos, conforme a legislação médica, normas do Conselho Federal de Medicina e protocolos assistenciais.
- Encaminhar pacientes para outros níveis de atenção, serviços especializados ou unidades hospitalares, quando indicado, garantindo a referência e a contrarreferência.



Diário Oficial Eletrônico

Órgão de Divulgação Oficial do Município de Funilândia – MG

Criado pela Lei 924, de 13 de julho de 2015 – ANO VII – Edição 701 – Funilândia – MG 24 de Fevereiro 2026

- Registrar de forma adequada todos os atendimentos, procedimentos, evoluções e prescrições em prontuários eletrônicos, assegurando o sigilo profissional.
- Emitir laudos, relatórios, atestados e pareceres médicos, conforme legislação vigente e resoluções do Conselho Federal de Medicina.
- Participar de programas, ações e campanhas de saúde pública relacionados à sua área de atuação, quando solicitado.
- Participar de reuniões de equipe multiprofissional, capacitações e atividades de educação permanente.
- Cumprir normas éticas, técnicas e legais da profissão médica, bem como regulamentos institucionais da Administração Pública.
- Executar outras atividades inerentes à função médica, compatíveis com a especialidade, conforme necessidade do serviço público e orientação da chefia imediata.

FUNÇÃO 017 – TÉCNICO EM LABORATÓRIO

- Coletar e preparar amostras biológicas;
- Auxiliar na realização de exames laboratoriais;
- Operar equipamentos e manter a organização do laboratório;
- Cumprir normas de biossegurança;
- Registrar resultados e informações;
- Executar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO 018 – BIOQUÍMICO

- Executar, supervisionar, interpretar e validar exames laboratoriais, assegurando a confiabilidade dos resultados e o cumprimento dos padrões técnicos e científicos.
- Emitir laudos técnicos, pareceres e relatórios laboratoriais, observando normas legais, éticas e técnicas vigentes.
- Planejar, coordenar e supervisionar as rotinas laboratoriais, incluindo coleta, preparo, análise, armazenamento e descarte de amostras biológicas e materiais laboratoriais.
- Garantir a qualidade, a rastreabilidade e o controle interno e externo dos exames laboratoriais, adotando procedimentos de controle de qualidade e biossegurança.
- Realizar **análises físico-químicas e microbiológicas da água** destinada ao consumo humano, bem como de outras amostras ambientais, conforme normas sanitárias e legislação vigente.
- Acompanhar, monitorar e avaliar os resultados das análises de água, elaborando relatórios técnicos e comunicando irregularidades aos setores competentes.
- Atuar em ações de vigilância sanitária e ambiental, colaborando com programas de controle da qualidade da água e prevenção de riscos à saúde pública.
- Supervisionar e orientar equipes técnicas e auxiliares do laboratório quanto às boas práticas laboratoriais e aos procedimentos operacionais padrão.
- Zelar pela manutenção, calibração e uso adequado de equipamentos, instrumentos e materiais laboratoriais.
- Registrar informações, resultados e dados laboratoriais em prontuários, sistemas oficiais de informação e documentos institucionais.
- Participar de programas, ações e projetos de saúde pública relacionados à vigilância em saúde, diagnóstico laboratorial e controle de agravos.
- Cumprir normas éticas, técnicas e legais da profissão, bem como regulamentos internos da Administração Pública.
- Participar de capacitações, treinamentos e atividades de educação permanente.
- Executar outras atividades inerentes à função, compatíveis com a formação profissional e conforme necessidade do serviço público e orientação da chefia imediata.

FUNÇÃO 019 – ENFERMEIRO ESF

- Desenvolver atividades relacionadas à atenção à saúde no âmbito local e comunitário, atuando de forma integrada às Equipes de Saúde da Família, conforme diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e da Atenção Primária à Saúde.
- Realizar **consultas de enfermagem**, incluindo acolhimento, avaliação clínica, classificação de risco, acompanhamento e orientação dos usuários, conforme protocolos institucionais e normativas do Ministério da Saúde.
- Executar ações de **promoção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde**, voltadas ao indivíduo, à família e à comunidade.
- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da **equipe de enfermagem**, garantindo a qualidade e a segurança da assistência prestada.
- Planejar, executar, monitorar e avaliar **programas, ações e atividades da Atenção Primária à Saúde**, em consonância com o planejamento da equipe e as necessidades do território.
- Desenvolver ações educativas em saúde, incentivando hábitos de higiene, prevenção de doenças e promoção da qualidade de vida da população adscrita.
- Participar das ações de vigilância em saúde, incluindo busca ativa, notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e acompanhamento de situações de risco.



Diário Oficial Eletrônico

Órgão de Divulgação Oficial do Município de Funilândia – MG

Criado pela Lei 924, de 13 de julho de 2015 – ANO VII – Edição 701 – Funilândia – MG 24 de Fevereiro 2026

- Prestar assistência de enfermagem à gestante, à puérpera, ao recém-nascido, à criança, ao adulto, ao idoso e aos portadores de condições crônicas, conforme protocolos vigentes.
- Registrar, alimentar e manter atualizadas as informações de atendimentos, procedimentos e acompanhamentos em **prontuários, sistemas oficiais de informação e relatórios institucionais**.
- Atuar de forma integrada com os demais profissionais da equipe multiprofissional, contribuindo para o cuidado integral e resolutivo.
- Participar de reuniões de equipe, capacitações, treinamentos e atividades de educação permanente em saúde.
- Cumprir normas técnicas, éticas e administrativas inerentes ao exercício da profissão de enfermagem.
- Executar **outras atividades compatíveis com a função**, conforme necessidade do serviço público e orientação da chefia imediata.

As atribuições descritas não excluem outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme necessidade da Administração Pública.

ANEXO II - CRONOGRAMA DE PRAZOS

FASE	DATA / PERÍODO
Publicação do Edital	10/02/2026
Prazo para impugnação do edital	11/02/2026 a 13/02/2026
Decisão das impugnações do edital	19/02/2026
Período de inscrições / recebimento de documentação	20/02/2026 a 05/03/2026
Publicação do resultado preliminar	23/03/2026
Prazo para interposição de recursos	24/03/2026 a 26/03/2026
Publicação do resultado final	31/03/2026
Homologação do resultado final	01/04/2026



Diário Oficial Eletrônico

Órgão de Divulgação Oficial do Município de Funilândia – MG

Criado pela Lei 924, de 13 de julho de 2015 – ANO VII – Edição 701 – Funilândia – MG 24 de Fevereiro 2026

ANEXO III

QUADRO DE PONTUAÇÃO POR FUNÇÃO

Função 001				
Agente Comunitário de Saúde - ESF Núcleo João Pinheiro e ESF Lagoinha				
Nível de Escolaridade	Ensino médio completo			
Item	Descrição	Pontuação	Contagem da Pontuação	Pontuação Máxima
Habilitação Profissional	Comprovante de escolaridade	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Tempo de Atuação	Certidão ou declaração de tempo de serviço exercido na função de Agente Comunitário de Saúde, na esfera pública ou privada, compatível com as atribuições do cargo	2,00	Por 6 (seis) meses completos	10
Curso de Aperfeiçoamento na Área de Formação	Curso de 20 a 40 horas	1,00	Por Título	5
	curso acima de 40 horas	2,00	Por Título	10
	Curso de atualização na área nos últimos 3 anos	2,00	Por Título	10
Pontuação Máxima				35
REQUISITO ESPECÍFICO DO CARGO (ELIMINATÓRIO)	O candidato deverá residir na área de abrangência da respectiva Equipe de Saúde da Família (ESF) para a qual concorrer, desde a data de publicação do edital, devendo comprovar residência no ato da inscrição			
Esse requisito é obrigatório e não gera pontuação.				
Função 002				
Agente de Endemias				
Nível de Escolaridade	Ensino médio completo			
Item	Descrição	Pontuação	Contagem da Pontuação	Pontuação Máxima
Habilitação Profissional	Comprovante de escolaridade	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Tempo de Atuação	Tempo de serviço exercido na função de Agente de Combate às Endemias ou em atividades correlatas de vigilância em saúde, incluindo ações de combate à dengue, mutirões de limpeza, controle de vetores e campanhas sanitárias, no Município de Funilândia ou em outros entes públicos ou privados	2,00	Por 6 (seis) meses completos	10
Curso de Aperfeiçoamento na Área de Formação	Curso de 20 a 40 horas	1,00	Por Título	5
	curso acima de 40 horas	2,00	Por Título	10
	Curso de atualização na área nos últimos 3 anos	2,00	Por Título	10
Pontuação Máxima				35
O tempo de atuação poderá ser comprovado mediante certidão ou declaração emitida por órgão competente, devendo constar o período trabalhado e a descrição das atividades desempenhadas, para fins de enquadramento como atividades correlatas.				
critérios de desempate:	Em caso de empate na pontuação final, terá preferência o candidato que possuir maior tempo de efetivo exercício em atividades de vigilância em saúde no Município de Funilândia			
Função 003				
Agente de Manutenção Geral				
Nível de Escolaridade	Ensino Fundamental			



Diário Oficial Eletrônico

Órgão de Divulgação Oficial do Município de Funilândia – MG

Criado pela Lei 924, de 13 de julho de 2015 – ANO VII – Edição 701 – Funilândia – MG 24 de Fevereiro 2026

Item	Descrição	Pontuação	Contagem da Pontuação	Pontuação Máxima
Habilitação Profissional	Comprovante de escolaridade	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Tempo de Atuação	Certidão de tempo de serviço na função pública do município ou na esfera privada que irá concorrer	2,00	Por ano completo	10
Curso de Aperfeiçoamento na Área de Formação	Curso de 20 a 40 horas	1,00	Por Título	5
	curso acima de 40 horas	2,00	Por Título	10
Pontuação Máxima				25
Função 004				
Auxiliar de Farmácia				
Nível de Escolaridade				
Ensino Médio Completo + Curso auxiliar de Farmácia				
Item	Descrição	Pontuação	Contagem da Pontuação	Pontuação Máxima
Habilitação Profissional	Comprovante de escolaridade	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Tempo de Atuação	Certidão de tempo de serviço na função pública do município ou na esfera privada que irá concorrer	2,00	Por ano completo	10
Curso de Aperfeiçoamento na Área de Formação	Curso de 20 a 40 horas	1,00	Por Título	5
	curso acima de 40 horas	2,00	Por Título	10
Pontuação Máxima				25
Função 005				
Motorista ESF				
Nível de Escolaridade				
Alfabetizado + Carteira Motorista B				
Item	Descrição	Pontuação	Contagem da Pontuação	Pontuação Máxima
Habilitação Profissional	Comprovante de escolaridade	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Tempo de Atuação	Certidão de tempo de serviço na função pública do município ou na esfera privada que irá concorrer	2,00	Por ano completo	10
	Curso de 20 a 40 horas	1,00	Por Título	5
	curso acima de 40 horas	2,00	Por Título	10
Pontuação Máxima				30
Função 006				
Fonoaudiólogo				
Nível de Escolaridade				
Ensino Superior + CREFONO				
Item	Descrição	Pontuação	Contagem da Pontuação	Pontuação Máxima
Habilitação Profissional	Comprovante de escolaridade	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Tempo de Atuação	Certidão de tempo de serviço na função pública do município ou na esfera privada que irá concorrer	2,00	Por ano completo	10
Curso de Aperfeiçoamento na Área de Formação	Curso de 20 a 40 horas	1,00	Por Título	5
	curso acima de 40 horas	5,00	Por Título	10
	Pós-graduação	5,00	Por Título	10
	Mestrado	10,00	Por Título	10
	Doutorado	15,00	Por Título	15
Pontuação Máxima				60
Função 007				
Médico Ginecologista				
Nível de Escolaridade				
Ensino Superior + CRM				
Item	Descrição	Pontuação	Contagem da Pontuação	Pontuação Máxima
Habilitação Profissional	Comprovante de	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório



Diário Oficial Eletrônico

Órgão de Divulgação Oficial do Município de Funilândia – MG

Criado pela Lei 924, de 13 de julho de 2015 – ANO VII – Edição 701 – Funilândia – MG 24 de Fevereiro 2026

Tempo de Atuação	escolaridade Certidão de tempo de serviço na função pública do município ou na esfera privada que irá concorrer	2,00	Por ano completo	10
Curso de Aperfeiçoamento na Área de Formação	Curso de 20 a 40 horas	1,00	Por Título	5
	curso acima de 40 horas	5,00	Por Título	10
	Pós-graduação	5,00	Por Título	10
	Mestrado	10,00	Por Título	10
	Doutorado	15,00	Por Título	15
Pontuação Máxima				60
Função 008				
Médico Pediatra				
Nível de Escolaridade	Ensino Superior + CRM			
Item	Descrição	Pontuação	Contagem da Pontuação	Pontuação Máxima
Habilitação Profissional	Comprovante de escolaridade	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Tempo de Atuação	Certidão de tempo de serviço na função pública do município ou na esfera privada que irá concorrer	2,00	Por ano completo	10
Curso de Aperfeiçoamento na Área de Formação	Curso de 20 a 40 horas	1,00	Por Título	5
	curso acima de 40 horas	5,00	Por Título	10
	Pós-graduação	5,00	Por Título	10
	Mestrado	10,00	Por Título	10
	Doutorado	15,00	Por Título	15
Pontuação Máxima				60
Função 009				
Veterinário				
Nível de Escolaridade	Ensino Superior + experiência inseminação artificial em tempo fixo (IATF)			
Item	Descrição	Pontuação	Contagem da Pontuação	Pontuação Máxima
Habilitação Profissional	Comprovante de escolaridade	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Tempo de Atuação	Certidão de tempo de serviço na função pública do município ou na esfera privada que irá concorrer	2,00	Por ano completo	10
Curso de Aperfeiçoamento na Área de Formação	Curso de 20 a 40 horas	1,00	Por Título	5
	curso acima de 40 horas	5,00	Por Título	10
	Pós-graduação	5,00	Por Título	10
	Mestrado	10,00	Por Título	10
	Doutorado	15,00	Por Título	15
Pontuação Máxima				60
Função 010				
Monitor de Transporte Escolar				
Nível de Escolaridade	Ensino Fundamental completo			
Item	Descrição	Pontuação	Contagem da Pontuação	Pontuação Máxima
Habilitação Profissional	Comprovante de escolaridade	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Tempo de Atuação	Certidão de tempo de serviço na função pública do município ou na esfera privada que irá concorrer	2,00	Por ano completo	10
Curso de Aperfeiçoamento na Área de Formação	Curso de 20 a 40 horas	1,00	Por Título	5
	curso acima de 40 horas	2,00	Por Título	10
Pontuação Máxima				25



Diário Oficial Eletrônico

Órgão de Divulgação Oficial do Município de Funilândia – MG

Criado pela Lei 924, de 13 de julho de 2015 – ANO VII – Edição 701 – Funilândia – MG 24 de Fevereiro 2026

Função 011				
Motorista de Ônibus Escolar				
Nível de Escolaridade	Ensino Fundamental completo + CNH cat. D + Atender item 6.2 do Anexo II da Resolução do CONTRAN nº 168 de 14 de Dezembro de 2004.			
Item	Descrição	Pontuação	Contagem da Pontuação	Pontuação Máxima
Habilitação Profissional	Comprovante de escolaridade	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Tempo de Atuação	Certidão de tempo de serviço na função pública do município ou na esfera privada que irá concorrer	2,00	Por ano completo	10
Curso de Aperfeiçoamento na Área de Formação	Curso de 20 a 40 horas	1,00	Por Título	5
	curso acima de 40 horas	2,00	Por Título	10
Pontuação Máxima				25
Função 012				
Professor de Educação Básica - Função Atendimento Educacional Especializado (APOIO)				
Nível de Escolaridade	Licenciatura em Pedagogia acrescido de Pós-graduação ou Licenciatura em Educação Especial			
Item	Descrição	Pontuação	Contagem da Pontuação	Pontuação Máxima
Habilitação Profissional	Comprovante de escolaridade	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Tempo de Atuação	Certidão de tempo de serviço na função pública do município ou na esfera privada que irá concorrer	2,00	Por ano completo	10
Curso de Aperfeiçoamento na Área de Formação	Curso de 20 a 40 horas	1,00	Por Título	5
	curso acima de 40 horas	2,00	Por Título	10
Pontuação Máxima				25
Função 013				
Professor de Educação Física				
Nível de Escolaridade	Nível Superior Completo em Licenciatura Plena em Educação Física			
Item	Descrição	Pontuação	Contagem da Pontuação	Pontuação Máxima
Habilitação Profissional	Comprovante de escolaridade	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Tempo de Atuação	Certidão de tempo de serviço na função pública do município ou na esfera privada que irá concorrer	2,00	Por ano completo	10
Curso de Aperfeiçoamento na Área de Formação	Curso de 20 a 40 horas	1,00	Por Título	5
	curso acima de 40 horas	2,00	Por Título	10
Pontuação Máxima				25
Função 014				
Professor de Ensino Religioso				
Nível de Escolaridade	Nível Superior Completo de Licenciatura Plena em Ensino Religioso, ou em Pedagogia ou Normal Superior acrescida de Pós-Graduação em Ensino Religioso ou áreas correlatas			
Item	Descrição	Pontuação	Contagem da Pontuação	Pontuação Máxima
Habilitação Profissional	Comprovante de escolaridade	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Tempo de Atuação	Certidão de tempo de serviço na função pública do município ou na esfera privada que irá concorrer	2,00	Por ano completo	10
Curso de Aperfeiçoamento na Área de Formação	Curso de 20 a 40 horas	1,00	Por Título	5
	curso acima de 40 horas	2,00	Por Título	10
Pontuação Máxima				25



Diário Oficial Eletrônico

Órgão de Divulgação Oficial do Município de Funilândia – MG

Criado pela Lei 924, de 13 de julho de 2015 – ANO VII – Edição 701 – Funilândia – MG 24 de Fevereiro 2026

Função 015		Recepcionista		
Nível de Escolaridade	Ensino médio Completo			
Item	Descrição	Pontuação	Contagem da Pontuação	Pontuação Máxima
Habilitação Profissional	Comprovante de escolaridade	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Tempo de Atuação	Certidão de tempo de serviço na função pública do município ou na esfera privada que irá concorrer	2,00	Por ano completo	10
Curso de Aperfeiçoamento na Área de Formação	Curso de 20 a 40 horas	1,00	Por Título	5
	curso acima de 40 horas	2,00	Por Título	10
Pontuação Máxima				25
Função 016		Cirurgião Geral		
Nível de Escolaridade	Ensino Superior + CRM + experiência comprovada			
Item	Descrição	Pontuação	Contagem da Pontuação	Pontuação Máxima
Habilitação Profissional	Comprovante de escolaridade	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Tempo de Atuação	Certidão de tempo de serviço na função pública do município ou na esfera privada que irá concorrer	2,00	Por ano completo	10
Curso de Aperfeiçoamento na Área de Formação	Curso de 20 a 40 horas	1,00	Por Título	5
	curso acima de 40 horas	5,00	Por Título	10
	Pós-graduação	5,00	Por Título	10
	Mestrado	10,00	Por Título	10
Doutorado	15,00	Por Título	15	
Pontuação Máxima				60
Função 017		Técnico em Laboratório		
Nível de Escolaridade	Alfabetizado + Carteira Motorista B			
Item	Descrição	Pontuação	Contagem da Pontuação	Pontuação Máxima
Habilitação Profissional	Comprovante de escolaridade	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Tempo de Atuação	Certidão de tempo de serviço na função pública do município ou na esfera privada que irá concorrer	2,00	Por ano completo	10
Curso de Aperfeiçoamento na Área de Formação	Curso de 20 a 40 horas	1,00	Por Título	5
	curso acima de 40 horas	2,00	Por Título	10
Pontuação Máxima				25
Função 018		Bioquímica		
Nível de Escolaridade	Ensino Superior +CRQ			
Item	Descrição	Pontuação	Contagem da Pontuação	Pontuação Máxima
Habilitação Profissional	Comprovante de escolaridade	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Tempo de Atuação	Certidão de tempo de serviço na função pública do município ou na esfera privada que irá concorrer	2,00	Por ano completo	10
Curso de Aperfeiçoamento na Área de Formação	Curso de 20 a 40 horas	1,00	Por Título	5
	curso acima de 40 horas	5,00	Por Título	10
	Pós-graduação	5,00	Por Título	10
	Mestrado	10,00	Por Título	10
Doutorado	15,00	Por Título	15	



Diário Oficial Eletrônico

Órgão de Divulgação Oficial do Município de Funilândia – MG

Criado pela Lei 924, de 13 de julho de 2015 – ANO VII – Edição 701 – Funilândia – MG 24 de Fevereiro 2026

Pontuação Máxima				60
Função 019				
Enfermeira ESF				
Nível de Escolaridade Ensino Superior + COREM				
Item	Descrição	Pontuação	Contagem da Pontuação	Pontuação Máxima
Habilitação Profissional	Comprovante de escolaridade	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Tempo de Atuação	Certidão de tempo de serviço na função pública do município ou na esfera privada que irá concorrer	2,00	Por ano completo	10
Curso de Aperfeiçoamento na Área de Formação	Curso de 20 a 40 horas	1,00	Por Título	5
	curso acima de 40 horas	2,00	Por Título	10
	Pós Graduação /Especialização em Estratégia da Saúde da Família	15,00	Por Título	15
	Mestrado	10,00	Por Título	10
	Doutorado	15,00	Por Título	15
Pontuação Máxima				60

ANEXO IV

MODELOS DE DECLARAÇÕES

MODELO I – DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

(Exclusiva para Agente Comunitário de Saúde – ACS)

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, candidato(a) ao cargo de **Agente Comunitário de Saúde – ESF**

declaro, para fins de participação no Processo Seletivo Simplificado regido pelo **Edital nº 01/2026 do Município de Funilândia/MG**, que **resido na área de abrangência da respectiva Equipe de Saúde da Família (ESF)** desde, no mínimo, a data de publicação do referido edital.

Declaro, ainda, estar ciente de que a **prestação de informação falsa** acarretará a eliminação do Processo Seletivo e, se contratado(a), a rescisão do contrato, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

Funilândia/MG, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Declarante: _____

MODELO II – DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO / EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Declaro, para os devidos fins, que _____, portador(a) do CPF nº _____, exerceu a função de _____,

nesta **instituição/empresa/órgão** _____, no período de // a //, totalizando ____ anos e/ou ____ meses de efetivo exercício.

As atividades desempenhadas foram compatíveis com as atribuições do cargo ao qual o(a) candidato(a) concorre no Processo Seletivo Simplificado do Município de Funilândia/MG.

Declaro que as informações acima são verdadeiras e passíveis de comprovação documental.

Funilândia/MG, ____ de _____ de 2026.

Nome e cargo do responsável pela declaração: _____

Assinatura: _____

Carimbo da instituição (quando houver)

MODELO III – DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, declaro, para fins de contratação pelo Processo Seletivo Simplificado do Município de Funilândia/MG, que:

() **Não exerço outro cargo, emprego ou função pública**, em qualquer esfera da Administração Pública;



Diário Oficial Eletrônico

Órgão de Divulgação Oficial do Município de Funilândia – MG

Criado pela Lei 924, de 13 de julho de 2015 – ANO VII – Edição 701 – Funilândia – MG 24 de Fevereiro 2026

ou

() **Exerço cargo/emprego/função pública**, conforme abaixo descrito, estando o acúmulo em conformidade com o disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal:

Cargo/Função: _____

Órgão/Entidade: _____

Carga horária semanal: _____

Declaro estar ciente de que a omissão ou prestação de informação falsa implicará em penalidades previstas em lei.

Funilândia/MG, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Declarante: _____

MODELO IV – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

Eu, _____, CPF _____ nº _____, candidato(a) ao cargo de _____, declaro que **posso disponibilidade de horário** para cumprimento da carga horária estabelecida no Edital nº 01/2026, inclusive para atuação em turnos, escalas ou locais distintos, conforme necessidade da Administração Municipal.

Declaro estar ciente de que a ausência de disponibilidade poderá inviabilizar minha contratação.

Funilândia/MG, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Declarante: _____

MODELO V – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E ACEITAÇÃO DAS REGRAS DO EDITAL

Declaro, para os devidos fins, que li integralmente o **Edital nº 01/2026 do Processo Seletivo Simplificado do Município de Funilândia/MG**, estando ciente e de pleno acordo com todas as normas, condições e critérios estabelecidos, comprometendo-me a cumpri-los integralmente.

Funilândia/MG, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Declarante: _____

OBSERVAÇÃO TÉCNICA

As declarações constantes deste Anexo deverão ser apresentadas devidamente preenchidas e assinadas, sob pena de eliminação ou impedimento de contratação, conforme o caso.

EXPEDIENTE Diário Oficial Eletrônico do Município de Funilândia-MG

Órgão de Divulgação Oficial do Município criado pela Lei Municipal nº 924, de 13 de julho de 2015

Acesso ao Diário Oficial: <https://www.funilandia.mg.gov.br/diario-eletronico>

Edição e disponibilização:

Procuradoria Geral do Município Secretaria

Municipal de Administração e Fazenda

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultural, Planejamento e Gestão

Prefeitura Municipal de Funilândia/MG

Rua Tristão Vieira, nº 90, Bairro Centro, Funilândia-MG

CEP: 35.736-000 * Telefone: (31) 3157-7545 www.funilandia.mg.gov.br