



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº:09/2025

O Prefeito Municipal de Dolores de Guanhanes, Estado de Minas Gerais, Sr. Welerson Último de Souza, no uso de suas atribuições legais, e considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria de Administração de Dolores de Guanhanes, faz saber que nos termos do art.37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Complementar Municipal nº 005/2019 (Estatuto dos Servidores Públicos) e alterações posteriores; Lei Complementar 272/2014 e alterações posteriores, resolve tornar público para conhecimento dos interessados a abertura de Processo Seletivo, visando atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público na forma determinada neste edital:

1 DAS DISPOSIÇÕES INICIAS

1.1 O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes e sua execução realizar-se-á sob a responsabilidade da Comissão composta por três servidores designados através da Portaria nº 047/2025.

1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar diariamente todos os atos, etapas e convocações referentes ao Processo Seletivo, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, com sede à Rua Castro Alves, nº:29 -Centro, e no endereço eletrônico www.doresdeguanhanes.mg.gov.br.

2 DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no §1º do artigo 12 da Constituição Federal de 1988;

2.1 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.2 Estar em gozo dos direitos políticos;

2.3 Não ter ocorrido rescisão contratual anterior por justa causa por órgão público Municipal de Dolores de Guanhanes/MG, observado o prazo prescricional disposto no art. 148 da Lei Complementar Municipal nº:05/2019 e alterações posteriores, para eventual contratação;

2.4 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova contratação em emprego público;

2.5 Conhecer e estar de acordo com as condições contidas neste Edital.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo, o candidato deverá acessar o Site Oficial da Prefeitura nos horários e prazos indicados neste edital anexando os seguintes documentos:

a) PDF da cédula de identidade ou de documento equivalente oficial com foto e CPF;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

- b) PDF do título eleitoral;
- c) PDF do comprovante da última votação ou comprovante de quitação eleitoral;
- d) PDF do comprovante de endereço;
- e) PDF do comprovante de conclusão de escolaridade conforme cargo pretendido;
- f) PDF do registro no respectivo Conselho de Classe.
- g) PDF ficha de inscrição Anexo III

3.1 As inscrições para o processo seletivo, conforme especificações do Cronograma – **Anexo II**, serão realizadas no período de **05/01/2026 a 16/01/2026**, no Site Oficial da Prefeitura Municipal, a saber: <http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br>

3.2 As inscrições deverão ser realizadas através do site oficial da prefeitura.

3.3 A ficha de inscrição, **Anexo III**, deverá ser preenchida, assinada e inserida na página de inscrição que estará disponível no Site Oficial da Prefeitura, na qual declara atender as condições exigidas para inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital, juntamente com a documentação exigida.

3.4 O candidato deverá ter na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos.

3.5 Outras informações:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b) Não serão recebidas inscrições condicional e/ou extemporânea;
- c) O candidato deverá possuir habilitação mínima exigida para o cargo ao qual concorre, conforme especificação no Edital;
- d) A realização do presente certame não ficará condicionado ao pagamento de taxa de inscrição, sendo a inscrição do mesmo a título gratuito;
- e) Qualquer irregularidade ou falta de preenchimento da ficha de inscrição e/ou falta de documentos, ainda que parcial, acarretará no indeferimento da inscrição bem como na desclassificação do candidato com o cancelamento e anulação de todos os atos realizados, em qualquer época;
- f) Cada candidato poderá fazer inscrição para um **único cargo**;
- g) O prazo para interposição de recursos será divulgado conforme Cronograma **Anexo II**.

4 DAS PROVAS

4.1 DA PROVA OBJETIVA

4.1.1 Haverá **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório para os cargos descritos no **Anexo I**, visando avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho das atribuições. A prova terá duração de 02 (duas) horas e será composta de **20 questões objetivas**, conforme especificações do **Anexo V – Conteúdo Programático**.

4.2.2 O candidato só poderá sair da sala após, 60 (sessenta) minutos do início da avaliação, sem levar o caderno de provas. Não será permitido, em hipótese alguma, levar a avaliação, sob pena de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

desclassificação.

4.2.3 A aplicação da prova objetiva será no dia **28/01/2026 às 09h00min** conforme o Cronograma, **Anexo II**. As provas serão aplicadas na Escola Municipal José Bueno Bruzzi, com endereço à Rua do Rosário, nº: 301, Bairro Centro, Dorés de Guanhanes/MG.

4.2.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital, **com antecedência mínima de 30 minutos**, e munido de:

- a) Caneta de tinta azul ou preta, lápis e borracha;
- b) Original de um dos seguintes documentos de identificação: Carteira e/ou Cédula de Identidade, carteira de motorista e/ou outro documento oficial de identificação com foto.

4.1.5 No ato da realização da prova, o candidato receberá o Caderno de Questões e o Gabarito.

4.1.6 O candidato deverá marcar (com preenchimento completo da opção) com caneta esferográfica azul ou preta, a alternativa na folha de respostas/gabarito, sendo que para cada questão, deverá marcar apenas uma alternativa correta, sob pena de anulação da questão, não sendo admitida marcação à lápis no gabarito, sob pena de ser anulada a questão.

4.1.7 Após o término da prova o candidato deverá devolver ao fiscal o caderno de provas e o gabarito, devidamente assinados, sob pena de desclassificação.

4.1.8 Será eliminado do processo o candidato que, durante a realização das provas, for flagrado comunicando-se com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, ou, ainda, que se utilizar de notas, de livros, de impressos etc.

DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO QUANTO À PROVA OBJETIVA

4.1.9 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Será aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva.

4.1.11 Para todos os cargos cada questão de mutipla escolha terá o valor de 5,0 (cinco) pontos.

4.1.11 Ocorrendo empate, terá preferência, para efeito de classificação, o candidato que obtiver:

- a) maior idade;

4.1.12 O Gabarito será publicado no Quadro de avisos da Prefeitura de Dorés de Guanhanes e no endereço eletrônico <http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br>, de acordo com Cronograma deste edital.

5 DO CADASTRO RESERVA

5.1 Será mantida listados classificados por ordem de crescente de pontuação, para compor o cadastro de reserva dos candidatos aprovados, que poderá ser utilizada, posteriormente, em caso de afastamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

dos inicialmente recrutados ou de novas necessidades administrativas, durante a validade do presente Processo Seletivo.

5.2 Para a convocação do recrutamento sempre será considera lista dos classificados e constantes no cadastro de reserva, em sua ordem decrescente de pontuação, durante a validade do Processo Seletivo.

6 DOS RECURSOS

6.1 Caberá recurso em única e última instância, à Comissão Municipal, devidamente fundamentado, conforme Cronograma **Anexo II**.

6.2 Não será aceito recurso interposto por fax, e-mail ou por qual quer outro meio que não o especificado neste Edital.

6.3 O recurso deverá conter todos os dados que informe a identificação do reclamante, seu endereço completo, seu número de inscrição.

6.4 Em hipótese alguma será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

6.5 Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora do prazo preestabelecido neste Edital.

6.6 Os recursos deverão ser protocolados no escritório do Setor de Transporte, na Rua do Rosário nº 220, Centro, no horário de 07h30min às 10h30min e de 13h00min às 16h00min de acordo com o Cronograma deste Edital, **Anexo II**.

6.7 O recurso será apreciado pela Comissão de Processo Seletivo.

7 DO RESULTADO

7.1 O resultado será publicado conforme Cronograma (**Anexo II**).

8 DA CONVOCAÇÃO

8.1 A convocação dar-se-á por ato publicado no quadro de avisos e publicações da Prefeitura Municipal.

8.2 A falta de manifestação para assinaturo contrato no prazo estabelecido no ato convocatório implicará em desistência tácita.

8.3 O convocado deverá comparecerá em dia, horário e local fixado no ato da convocação, portando a documentação exigida, sob pena de deserção e preclusão do direito.

8.4 O convocado será encaminha do para o Exame Médico Admissional.

9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 A contratação, originada deste Processo Seletivo, será de caráter administrativo, não gerando vínculo empregatício.

9.2 Aplicar-se-á ao contrato, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

Municipais e do Plano de Cargos e Salários do Município de Dorés de Guanhães/MG, na forma estabelecida nas Leis Municipais nº 05/2019 e nº 272/2022 e alterações posteriores e Lei Complementar nº 04/2019.

9.3 A Comissão Municipal designada terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo.

9.4 O prazo de validade da presente seleção é de 1 (um) ano, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogada a critério da Administração, mediante Decreto Municipal.

9.5 A classificação na seleção simplificada não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas e seu prazo de validade.

9.6 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo, tais como se encontram estabelecidas neste Edital.

9.7 Será de responsabilidade do candidato manter junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Dorés de Guanhães, durante o prazo de validade do processo seletivo, seus dados atualizados, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

9.8 Toda informação referente à realização do Processo Seletivo será fornecida pela Prefeitura Municipal de Dorés de Guanhães/MG, através da Comissão Municipal de Processo Seletivo, desde que solicitada por escrito, mediante protocolo no Setor de Transporte.

9.9 É obrigação do candidato acompanhar todos os atos referentes ao andamento do presente Processo Seletivo.

9.10 Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do Processo Seletivo.

9.11 O candidato selecionado, quando convocado para contratação, deverá apresentar, obrigatoriamente, os documentos original e fotocópia que serão discriminados no ato de convocação.

9.12 Os documentos necessários poderão ser autenticados por servidor público municipal, mediante apresentação do original.

9.13 A contratação originária do presente processo seletivo poderá ter vigência de até 1(um) ano, a contar da data da assinatura do contrato.

9.14 A extinção do contrato, a pedido do contratado, deverá ser comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

9.15 O contrato firmado, poderá ser rescindindo antes do término previsto, em razão de situação necessária ao interesse público que não justifique a continuidade do mesmo, além das situações



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

constantes da Lei Complementar Municipal nº.05/2019.

9.16 Todas as informações referentes ao processo seletivo simplificado serão afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Prefeitura Municipal de Dorés de Guanhães/MG.

Dorés de Guanhães/MG, 22 de dezembro de 2025.

Welerson Ultimo de Souza
Prefeito Municipal

Comissão de Processo Seletivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS - PROVA OBJETIVA

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ARQUIVISTA	Superior Completo em Arquivologia e registro no respectivo conselho de classe	R\$ 2.916,27	CR	40h/sem
AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	Ensino Médio e registro no respectivo conselho de classe	R\$1.518,00	CR	40h/sem
ENFERMEIRO DIURNO	Superior completo em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$3.803,82	CR	12X36
ENFERMEIRO NOTURNO	Superior completo em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$3.803,82	CR	12X36
FARMACEUTICO	Superior completo em Psicologia e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$3.043,07	CR	30h/sem
FISIOTERAPEUTA	Superior completo em Fisioterapia e registro no Conselho de Classe.	R\$3.120,00	CR	30h/sem



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL/PROCEDIMENTO
22/12/2025		Publicação do Edital de aberturado Processo Seletivo	Quadro de avisos da Prefeitura e endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
05/01/2026 a 16/01/2026	De 8h00 do dia 08/01/2026 às 18h00 do dia 16/01/2026	Período para Inscrições	Site Oficial da Prefeitura. http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
21/01/2026	A partir das 16h00	Divulgação dos candidatos inscritos	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
22/01/2026	De 7h30 às 10h30 e de 12h30 às 15h30	Prazo para interposição de Recurso da Divulgação dos Candidatos inscritos	Setor de Transporte da Prefeitura Municipal na Rua do Rosário, nº 220 Centro Dorés de Guanhanes- MG.
26/01/2026	A partir das 16h00	Divulgação da Resposta ao Recurso	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
28/01/2026	Às 09h00	Prova objetiva para os cargos: <ul style="list-style-type: none">➤ Auxiliar de saúde bucal➤ Arquivista➤ Fisioterapeuta➤ Farmacêutico➤ Enfermeiro noturno e diurno	Escola Municipal José Bueno Bruzzi, localizada à Rua do Rosário, nº 301- Centro, Dorés de Guanhanes/MG
29/01/2026	A partir das 16h00	Divulgação do gabarito	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
30/01/2026	De 7h30 às 10h30 e de 12h30 às 15h30	Prazo para Interposição de recuso da Divulgação do gabarito	Setor de Transporte da Prefeitura Municipal na Rua do Rosário, nº 220 Centro Dorés de Guanhanes- MG.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

03/02/2026	A partir das 16h00	Resposta de recurso do gabarito	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
04/02/2026	A partir das 16h00	Divulgação do Resultado Parcial da Prova Objetiva.	Quadro de avisos da Prefeitura.
05/02/2026	De 7h30 às 10h30 e de 12h30 às 15h30	Prazo para Interposição de recurso do resultado Parcial da Prova Objetiva	Setor de Transporte da Prefeitura Municipal na Rua do Rosário, nº 220 Centro Dore de Guanhaes- MG.
06/02/2026	A partir das 16h00	Resposta de recurso do resultado parcial da prova objetiva	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
09/02/2026	A partir das 08h00	Divulgação Final da Prova Objetiva	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
	A partir das 13h00	Homologação do resultado final	Quadro de avisos da Prefeitura



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO EDITAL 09/2025		Nº:
Nome Completo:		
RG:	CPF:	Data Nascimento:
Endereço:		
Função:		
Telefone Celular:		
<p>O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital n.º09/2025. Declara que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo Município de Dorés de Guanhães/MG, para contratação e prestação dos serviços, ainda que aceita todos os Termos dos atos normativos do referido Edital, vigentes ou que vierem a ser editados, e se compromete a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento do respectivo contrato, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia da parte do Município.</p> <p>Dorés de Guanhães/MG, ____ de janeiro de 2026.</p> <p>_____</p> <p>ASSINATURA CANDIDATO</p>		



ANEXO IV
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ARQUIVISTA	<ul style="list-style-type: none">✓ Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;✓ II. Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;✓ III. Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;✓ IV. Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;✓ V. Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;✓ VI. Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;✓ VII. Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;✓ VIII. Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;✓ IX. Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;✓ X. Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;✓ XI. Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;✓ XII. Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.✓ XIII. Desempenhar tarefas afins.✓ XIV. Assinar, sob orientação do Secretário contratos, convênios ou outros documentos legais;✓ XV. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	<ul style="list-style-type: none">✓ I. Orientar os pacientes sobre higiene bucal;✓ II. Marcar consultas;✓ III. Preencher e anotar fichas clínicas;✓ IV. Manter em ordem arquivo fichário;✓ V. Revelar e montar radiografias intra-orais;✓ VI. Preparar o paciente para o atendimento;✓ VII. Auxiliar no atendimento ao paciente;✓ VIII. Instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental à cadeira operatória;✓ IX. Promover isolamento do campo operatório;✓ X. Manipular materiais de uso odontológico;✓ XI. Selecionar moleiras;✓ XII. Confeccionar modelos de gesso;✓ XIII. Aplicar métodos preventivos contra a cárie dental;✓ XIV. Proceder à conservação e manutenção do equipamento odontológico.✓ XV. Desempenhar demais atribuições previstas na seção VI;✓ XVI. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.✓ XVII. Assistir ao dentista, manipulando os produtos químicos usados nos raios x;✓ XVIII. Auxiliar nos trabalhos de moldagem, bem como esterilizar o instrumental.
ENFERMEIRO DIURNO /NOTURNO	<ul style="list-style-type: none">✓ I. Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem;✓ II. Manter Certidão de Responsabilidade Técnica atualizado e afixado no estabelecimento de saúde quando for o caso;✓ III. Organizar o serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;✓ IV. Elaborar, implantar e/ou implementar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;✓ V. Promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de enfermagem segura para a sociedade;✓ VI. Garantir que o registro das ações de enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

	<ul style="list-style-type: none">✓ VII. Promover, estimular ou proporcionar, direta ou indiretamente, o aprimoramento, harmonizando e aperfeiçoando o conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas, bem como a avaliação periódica da equipe de Enfermagem;✓ VIII. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;✓ IX. Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade Básica de Saúde;✓ X. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;✓ XI. Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio;✓ XII. Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;✓ XIII. Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;✓ XIV. Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no sistema de controle, para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; avaliar a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal;✓ XV. Estudar soluções, elaborar programas e projetos e
--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

	<p>desenvolver pesquisas; implantar normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;</p> <p>✓ XVI. Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;</p> <p>✓ XVII. Planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido;</p> <p>✓ XVIII. Aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência.</p> <p>✓ XIX. Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;</p> <p>✓ XX. Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;</p> <p>✓ XXI. Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;</p> <p>✓ XXII. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;</p> <p>✓ XXIII. Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;</p> <p>✓ XXIV. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;</p> <p>✓ XXV. Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de</p>
--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

	<p>enfermagem e ACS;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ XXVI. Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS;✓ XXVII. Coordenar a Vigilância em Saúde, quando lhe for determinado;✓ XXVIII. No nível de suas competências, executarem assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;✓ XXIX. Agir de forma a eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesses à saúde;✓ XXX. Controlar bens de consumo que relacionem direta ou indiretamente com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo;✓ XXXI. Controlar prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde;✓ XXXII. Atuar para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde individual e coletiva, assim como intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, comercialização e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde. Essas ações abrangem a saúde do trabalhador, o controle de bens de consumo relacionados à saúde, da produção ao consumo e da prestação de serviços que envolvem a saúde; e✓ XXXIII. Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.✓ XXXIV. Desempenhar demais atribuições previstas na seção VI;✓ XXXV. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

FARMACEUTICO	<ul style="list-style-type: none">✓ I. Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;✓ II. Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos;✓ III. Exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional;✓ IV. Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos;✓ V. Responsabilizar-se tecnicamente pela Farmácia de Minas;✓ VI. Alimentar a base de dados do SIGAF com tempestividade e qualidade;✓ VII. Contribuir para a elaboração/revisão do Plano Municipal de Assistência Farmacêutica;✓ VIII. Contribuir para a elaboração/revisão da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais;✓ IX. Fornecer à Superintendência de Assistência Farmacêutica – SAF/SES relatório fotográfico indicando as etapas de execução das obras de construção, conforme Manual de Monitoramento Fotográfico a ser disponibilizado pela SAF/SES, bem como relatórios fotográficos da montagem e inauguração da unidade;✓ X. Assegurar a manutenção do estoque mínimo de medicamentos da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais, obedecendo às necessidades de saúde da população;✓ XI. Realizar/supervisionar a dispensação de medicamentos dos Componentes Básico e Estratégico da Assistência Farmacêutica na Rede Farmácia de Minas no âmbito municipal;✓ XII. Contribuir para o planejamento e execução das ações de saúde municipais em consonância com a equipe de saúde;✓ XIII. Cumprir com as Boas Práticas Farmacêuticas conforme legislação vigente;✓ XIV. Assumir, progressivamente o acompanhamento farmacoterapêutico dos pacientes em estreita interação com as
---------------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES
CNPJ:18.307.413/0001-89

	<p>equipes responsáveis pela Atenção Primária em Saúde do município, visando a implantação do Cuidado Farmacêutico e contribuindo para o uso racional dos medicamentos;</p> <p>✓ XV. Executar outras atividades correlatas ao cargo, inclusive as constantes do termo de parceria firmado junto à Secretaria de Estado de Saúde relativamente à Farmácia de Minas.</p> <p>✓ XVI. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</p>
FISIOTERAPEUTA	<p>✓ I. Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;</p> <p>✓ II. Requisitar, realizar e interpretar exames;</p> <p>✓ III. Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;</p> <p>✓ IV. Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;</p> <p>✓ V. Atender individualmente ou em grupo adultos e crianças;</p> <p>✓ VI. Atendimento fisioterápico clínico e domiciliar;</p> <p>✓ VII. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</p>



ANEXO V
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DO ANEXO I

Língua Portuguesa

Leitura, compreensão e interpretação de textos de natureza diversa: descritivo, narrativo, dissertativo, e de diferentes gêneros, como, por exemplo, crônica, notícia, reportagem, editorial, artigo de opinião, texto argumentativo, informativo, normativo, charge, propaganda, ensaio, etc. As questões de texto verificarão as seguintes habilidades: identificar informações no texto; relacionar uma informação do texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto; relacionar uma informação do texto com outras informações pressupostas pelo contexto; analisar a pertinência de uma informação do texto em função da estratégia argumentativa do autor; depreender de uma afirmação explícita outra afirmação implícita; identificar a ideia central de um texto; estabelecer relações entre ideia principal e ideias secundárias; inferir o sentido de uma palavra ou expressão, considerando o contexto e/ou universo temático e/ou a estrutura morfológica da palavra (radical, afixos e flexões); relacionar, na análise e compreensão do texto, informações verbais com informações de ilustrações ou fatos e/ou gráficos ou tabelas e/ou esquemas; relacionar informações constantes do texto com conhecimentos prévios, identificando situações de ambiguidade ou de ironia, opiniões, valores implícitos e pressuposições. Habilidade de produção textual. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. As questões de gramática serão baseadas em texto(s) e abordarão os seguintes conteúdos: Fonética: acento tônico, sílaba, sílaba tônica; ortoépia e prosódia. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; correção ortográfica. Morfologia: estrutura dos vocábulos: elementos mórficos; processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos; classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. Sintaxe: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal, crase; colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise (em relação a um ou a mais de um verbo).

Semântica: antônimos, sinônimos, homônimo, separônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

Informática Básica

Hardware e software. Sistemas operacionais. Pacote Office. Internet e segurança. Prontuário eletrônico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 - CARGO: FISIOTERAPEUTA

História e evolução da profissão. Código de Ética. Avaliação fisioterapêutica e diagnóstico cinético-funcional. Evolução e registro em prontuário. Anatomia funcional. Cadeias musculares. Posturologia e análise da marcha. Exercícios ativos e passivos. Alongamento, fortalecimento e propriocepção. Treino de equilíbrio e coordenação. Correntes elétricas (TENS, FES, Russa, IFC). Ultrassom terapêutico. Laser e LED. Termoterapia. Estímulo respiratório. Técnicas de higiene brônquica. Oxigenoterapia. Ventilação não invasiva. Mobilização precoce. Ventilação mecânica: princípios. Aspiração e higiene brônquica. Prevenção de complicações. AVC, TCE, lesão medular. Avaliação neurológica. PNF, Bobath (noções). Reabilitação pós-fraturas e pós-operatórios. Lesões musculoesqueléticas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES

CNPJ:18.307.413/0001-89

Legislação e SUS

Princípios e diretrizes.

Redes de atenção.

Humanização e segurança do paciente.

2 - CARGO: FARMACÊUTICO

Farmacocinética e farmacodinâmica. Classes terapêuticas. Medicamentos essenciais e protocolos. Acompanhamento farmacoterapêutico. Erros de medicação. Intervenções farmacêuticas. Classificações e monitorização. Farmacovigilância. Armazenamento. Cadeia fria. Dispensação racional de medicamentos. RDCs da ANVISA. Lei nº 5.991/73. Código de Ética.

SUS

Assistência farmacêutica. PCDT.

3 - CARGO: ENFERMEIRO (DIURNO E NOTURNO)

Processo de Enfermagem. Exame físico. Humanização. Vias de administração. Cálculo de doses. Segurança de medicamentos. SBV e SAV. Politrauma. PCR. Cuidados gerais. Curativos. Sondagens. Monitorização. Paciente crítico. Ventilação mecânica: noções. Epidemiologia. Doenças de notificação. PNI. CME. Esterilização e desinfecção. Precauções padrão. Princípios. Redes de cuidado. **SUS**

Legislação do SUS

Constituição.

Leis Orgânicas.

PNI, RAS, Humanização

Atualidades

Epidemiologia. Situações emergentes.

5 - CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (ASB)

Código de Ética. Atribuições do ASB. Dentes. Estruturas da cavidade oral. Funções. Esterilização. Desinfecção. EPI e EPC. Identificação e função dos instrumentais odontológicos. Apoio a Procedimentos de restaurações, exodontias, profilaxia, moldagens, radiografias: noções. Saúde Bucal Coletiva: educação, escovação supervisionada, fluoroterapia. Política Nacional de Saúde Bucal. Brasil Sorridente.

6 - CARGO: ARQUIVISTA

1. Fundamentos da Arquivologia - Conceito e objeto da Arquivologia; Finalidades dos arquivos; Princípios arquivísticos: Proveniência, Respeito à ordem original; Indivisibilidade / integridade arquivística; Arquivo, documento e informação Documento arquivístico: características (organicidade, unicidade, autenticidade, imparcialidade); Teoria das Três Idades: Arquivo corrente; Arquivo intermediário; Arquivo permanente; Ciclo de vida dos documentos; Valor primário e valor secundário; Gestão de Documentos: Conceito e objetivos; Produção documental; Classificação documental: Avaliação documental; Destinação de documentos; Instrumentos de gestão: Plano de classificação; Tabela de temporalidade; Eliminação e recolhimento; Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD); Classificação Arquivística; Funções, atividades e tipologias documentais: Sistemas de classificação: Funcional; Estrutural (orgânico); Métodos de arquivamento: Alfabético; Numérico; Geográfico; Cronológico; Ideográfico; Avaliação de Documentos: Critérios de avaliação; Valores dos documentos: Administrativo; Fiscal; Legal; Histórico; Informativo; Destinação final: Eliminação; Guarda permanente; Edital de eliminação; Termo de eliminação; Descrição Arquivística: Conceito e objetivos; Instrumentos de pesquisa: Guia; Inventário; Catálogo; Índice; Normalização: ISAD(G); ISAAR(CPF); ISDF; ISDIAH; Níveis de descrição; Princípio da



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES

CNPJ:18.307.413/0001-89

descrição multinível; Arquivos Permanentes: Organização e tratamento técnico; Arranjo arquivístico; Diferença entre classificação e arranjo; Difusão e acesso; Políticas de acesso; Usuários do arquivo; Preservação e Conservação: Conservação preventiva; Acondicionamento e armazenamento; Agentes de deterioração: Físicos; Químicos; Biológicos; Controle ambiental; Noções de restauração; Preservação digital; Arquivos Digitais e Documentos Eletrônicos: Documento digital × documento eletrônico; Autenticidade, confiabilidade e integridade; Metadados arquivísticos; Digitalização; GED (Gestão Eletrônica de Documentos); Sistemas informatizados de gestão arquivística (SIGAD); Repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq); Modelo e-ARQ Brasil; Legislação Arquivística: Lei nº 8.159/1991 – Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados; Decreto nº 4.073/2002; Atuação do CONARQ; Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011 (LAI); Sigilo e classificação da informação LGPD (Lei nº 13.709/2018) – noções aplicadas a arquivos; Arquivos Públicos e Privados: Arquivos públicos: federal, estadual e municipal. Arquivos privados de interesse público e social; Arquivos pessoais e familiares.