

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº:09/2025**

O Prefeito Municipal de Dores de Guanhães, 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 Dores de Guanhães, 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.doresdeguanhaes.mg.gov.br](http://www.doresdeguanhaes.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 Dores de Guanhães/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;



- 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 (dezesseis) 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, Dores de Guanhães/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 Dores de Guanhães 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 assinatura do contrato no prazo estabelecido no ato convocatório implicará em desistência tácita.

**8.3** O convocado deverá comparecer 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 encaminhado para o Exame Médico Admisional.

## 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 Dores de Guanhães/MG, na forma estabelecida nas Leis Municipais nº 05/2019 e nº272/2022 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 Dores 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 Dores 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 Dores de Guanhães/MG.

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

---

**Welerson Ultimo de Souza**  
**Prefeito Municipal**

---

**Comissão de Processo Seletivo**



**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS - PROVA OBJETIVA**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
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



**ANEXO II**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>EVENTO</b>	<b>LOCAL/PROCEDIMENTO</b>
22/12/2025		Publicação do Edital de abertura do Processo Seletivo	Quadro de avisos da Prefeitura e endereço eletrônico <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>
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. <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>
21/01/2026	A partir das 16h00	Divulgação dos candidatos inscritos	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>
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 Dores de Guanhães- MG.
26/01/2026	A partir das 16h00	Divulgação da Resposta ao Recurso	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>
28/01/2026	Às 09h00	Prova objetiva para os cargos:  ➤ Auxiliar de saúde bucal ➤ Arquivista ➤ Fisioterapeuta ➤ Farmacêutico ➤ Enfermeiro noturno e diurno	Escola Municipal José Bueno Bruzzi, localizada à Rua do Rosário, nº 301- Centro, Dores de Guanhães/MG
29/01/2026	A partir das 16h00	Divulgação do gabarito	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>
30/01/2026	De 7h30 às 10h30 e de 12h30 às 15h30	Prazo para Interposição de recurso da Divulgação do gabarito	Setor de Transporte da Prefeitura Municipal na Rua do Rosário, nº 220 Centro Dores de Guanhães- 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 <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>
04/02/2026	A partir das 16h00	Divulgação do Resultado Parcial da Prova Objetiva.	Quadro de avisos da Prefeitura.
05/02/2026	De 7h30 ás 10h30 e de 12h30 ás 15h30	Prazo para Interposição de recuso do resultado Parcial da Prova Objetiva	Setor de Transporte da Prefeitura Municipal na Rua do Rosário, nº 220 Centro Dores de Guanhães - MG.
06/02/2026	A partir das 16h00	Resposta de recurso do resultado parcial da prova objetiva	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>
09/02/2026	A partir das 08h00	Divulgação Final da Prova Objetiva	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>
	A partir das 13h00	Homologação do resultado final	Quadro de avisos da Prefeitura



**ANEXO III**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

<b>PROCESSO SELETIVO EDITAL 09/2025</b>		<b>Nº:</b>
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 Dores 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>		
Dores de Guanhães/MG, ____ de janeiro de 2026.		
<hr/> <p style="text-align: center;"><b>ASSINATURA CANDIDATO</b></p>		



**ANEXO IV**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

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



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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES

CNPJ:18.307.413/0001-89

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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;</li><li>✓ VIII. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;</li><li>✓ IX. Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade Básica de Saúde;</li><li>✓ X. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;</li><li>✓ XI. Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio;</li><li>✓ 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;</li><li>✓ 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;</li><li>✓ 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;</li><li>✓ XV. Estudar soluções, elaborar programas e projetos e</li></ul>
--	---



## 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> <p>✓ XXVI. Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS;</p> <p>✓ XXVII. Coordenar a Vigilância em Saúde, quando lhe for determinado;</p> <p>✓ XXVIII. No nível de suas competências, executarem assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;</p> <p>✓ 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;</p> <p>✓ XXX. Controlar bens de consumo que relacionem direta ou indiretamente com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo;</p> <p>✓ XXXI. Controlar prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde;</p> <p>✓ 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</p> <p>✓ XXXIII. Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</p> <p>✓ XXXIV. Desempenhar demais atribuições previstas na seção VI;</p> <p>✓ XXXV. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</p>
--	--



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES

CNPJ:18.307.413/0001-89

### FARMACEUTICO

- ✓ 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> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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.</li><li>✓ XVI. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;</li><li>✓ II. Requisitar, realizar e interpretar exames;</li><li>✓ III. Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;</li><li>✓ IV. Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;</li><li>✓ V. Atender individualmente ou em grupo adultos e crianças;</li><li>✓ VI. Atendimento fisioterápico clínico e domiciliar;</li><li>✓ VII. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>



**ANEXO V**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
**CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DO ANEXO I**

**Língua Portuguesa**

Leitura, compreensão e interpretação de textos de natureza diversa: descriptivo, 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, ênclide (em relação a um ou a mais de um verbo).

Semântica: antônimos, sinônimos, homônimo separônímos .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.



### **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 Soridente.

---

### **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 x 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.