

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº: 02/2025

O Prefeito Municipal de Dorés 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, Secretaria Municipal de Obras, Viação, Transporte e Urbanismo, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Agronegócios do município de Dorés 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 INICIAIS

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:47/2025.

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.

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;

2.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.3 Estar em gozo dos direitos políticos;

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

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

2.6 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 comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados neste edital, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato, com reconhecimento de firma em cartório (e com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

- a)** Original e fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente oficial com foto e CPF;
- b)** Original e fotocópia do título eleitoral;
- c)** Original e fotocópia do comprovante de quitação eleitoral e/ou comprovante da última votação;
- d)** Original e fotocópia comprovante de endereço;
- e)** Original e fotocópia comprovante de conclusão de escolaridade conforme cargo pretendido;
- f)** Original e fotocópia dos documentos que comprovem os Títulos (para os cargos do Anexo I).

3.2 As inscrições para o processo seletivo, conforme especificações do Cronograma – **Anexo III**, serão realizadas no período de **24/02/2025 a 28/02/2025**, no horário **de 07h30 min às 10h30min** e de **13h00min às 16h00min**.

3.3 Exclusivamente para os cargos do Anexo I, as inscrições poderão ser realizadas através do site oficial da Prefeitura <http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br> ou comparecer pessoalmente Setor de Transporte da Prefeitura Municipal, localizado na Rua do Rosário, n.220, Centro Dores de Guanhões-MG.

3.4 Os candidatos aos cargos do Anexo do II deverão realizar a sua inscrição **presencialmente** no Setor de Transporte da Prefeitura Municipal, localizado na Rua do Rosário, n.220, Centro Dores de Guanhões- MG. Ressalta-se ainda que para tais cargos não serão aceitas inscrições enviadas através do site.

3.5 A ficha de inscrição, **Anexo V**, deverá ser preenchida e assinada no local da inscrição, na qual declara atender as condições exigidas para inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital, anexando a documentação exigida.

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

3.7 Outras informações:

- a)** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b)** Cada candidato poderá fazer inscrição para um único cargo;
- c)** Não serão recebidas inscrições condicional e/ou extemporânea;
- d)** O candidato deverá possuir habilitação mínima exigida para o cargo ao qual concorre, conforme especificação no Edital;

- e)** A realização do presente certame não ficará condicionado ao pagamento de taxa de inscrição, sendo a inscrição do mesmo a título gratuito;
- f)** 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;
- g)** O prazo para interposição de recursos será divulgado conforme cronograma (**Anexo III**) .
- Obs:** Para realização da inscrição para participação deste Processo Seletivo, os candidatos deverão adentrar no local da inscrição somente um por vez.

4. DAS PROVAS

4.1 DA PROVA DE TÍTULOS

4.1.1 Haverá prova de Títulos para os cargos descrito no ANEXO I deste Edital

4.1.2 A documentação referente aos cargos do ANEXO I (Prova de Títulos) poderá ser enviada através do Site da Prefeitura <http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br>, (preencher todos os Anexos) ou ser entregue na Sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Castro Alves, nº: 29, Centro, cidade de Dorés de Guanhães/MG, no Departamento de Recursos Humanos, no ato da inscrição.

4.1.3 Não serão pontuados como títulos declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado, mesmo que nessa declaração conste a previsão de término do mesmo. A declaração de conclusão de curso somente será considerada válidas se informar EXPRESSAMENTE que o referido curso foi integralmente concluído;

4.1.4 Os candidatos detentores de diplomas de Mestrado ou Doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados, conforme as regras estabelecidas pelo MEC.

4.1.5 O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido para cada espécie de título avaliado, bem como o valor máximo da avaliação dos títulos, serão desconsiderados, sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com a área pretendida pelo candidato.

4.1.6 A prova de títulos será classificatória e terá como nota máxima a de 100 (cem) pontos conforme **Anexo VI**.

4.1.7 Cursos de capacitação que não estiverem coerentes com a carga horária total curricular apresentada, não serão pontuados.

CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

4.2.7 Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:

- ao candidato que tiver a maior idade;

4.2 DA PROVA OBJETIVA

4.2.1 Haverá **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório para os cargos descritos no **Anexo II**, 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 VIII – 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 desclassificação.

4.2.3 A aplicação da prova objetiva será no dia **20/03/2025 às 17h00min** conforme o Cronograma, **Anexo III**. As provas serão aplicadas na Escola Municipal José Bueno Bruzzi, com endereço à Rua do Rosário, nº: 301, Bairro Centro, Dorés 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 concurso 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

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.

4.1.8 Cada questão de múltipla escolha terá o valor de 5,0 (cinco) pontos.

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

a) maior idade;

4.1.10 O Gabarito Oficial 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 lista dos classificados por ordem decrescente de pontuação, para compor o cadastro de reserva dos candidatos aprovados, que poderá ser utilizada, posteriormente, em caso de afastamento dos inicialmente recrutados ou de novas necessidades administrativas, durante a validade do presente processo seletivo.

5.2 Para a convocação do recrutamento sempre será considerada a 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 III**.

6.2 Não será aceito recurso interposto por fax, e-mail ou por qualquer 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 na Prefeitura Municipal, no Departamento de Recursos Humanos, no horário de 07h30min às 10h30min e de 13h00min às 16h00min de acordo com o Cronograma deste Edital e encaminhados à Comissão Municipal.

6.7 O recurso será apreciado pela Comissão de Processo Seletivo.

7 DO RESULTADO

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

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 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 encaminhado para o Exame Médico Admissional.
- 8.5 Para o cargo de Motorista I, os certificados dos cursos deverão ser apresentados indispensavelmente no ato da convocação.
- 8.6 Não serão aceitos certificados emitidos pela Internet e que não comprovem o tempo necessário para a realização do curso .

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 Municipais e do Plano de Cargos e Salários do Município de Dorés de Guanhães/MG, na forma estabelecida nas Leis Municipais nº05/2019 e nº272/2022 e alterações posteriores.
- 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 Recurso Humano 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

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

Municipal de Dorés de Guanhães/MG, através da Comissão Municipal de Processo Seletivo, desde que solicitada por escrito, mediante protocolo no departamento de Recursos Humanos.

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 constantes da Lei Complementar Municipal nº.05/2019.

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

Dorés de Guanhães/MG, 18 de fevereiro de 2025.

Welerson Ultimo de Souza
Prefeito Municipal

Comissão de Processo Seletivo

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS (PROVA DE TÍTULOS)

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
CIRURGIÃO DENTISTA	Superior completo em Odontologia e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$3.630,00	CR	40h/sem
ENFERMEIRO	Superior completo em Enfermagem registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$3.630,64	CR	40h/sem
ENFERMEIRO NOTURNO	Superior completo em Enfermagem registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$3.630,64	CR	12 X 36
FARMACEUTICO	Superior completo em Farmácia e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$2.904,52	CR	40h/sem
FARMACEUTICO BIOQUIMICO	Graduação em farmácia com habilitação em análises clínicas e registro no Conselho de Classe ou Biomedicina e registro no Conselho de Classe.	R\$2.904,52	CR	40h/sem
FISIOTERAPEUTA	Superior completo em Fisioterapia e registro no Conselho de Classe.	R\$2.904,52	CR	40h/sem
FONOAUDIÓLOGO	Superior completo em Fonoaudiologia e registro no Conselho de Classe.	R\$2.904,52	02	40h/sem

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

MEDICO CLINICO GERAL	Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$18.126,90	01	40h/sem
NUTRICIONISTA	Superior completo em Nutrição e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$2.323,79	CR	40h/sem
PSICOLOGO	Superior completo em Psicologia e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$2.904,52	01	40h/sem
PSICOLOGO DO CRAS	Superior completo em Psicologia e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$2.904,52	01	40h/sem
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CENTRO	Técnico em Enfermagem, com Registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$1.694,29	01	12 X 36/sem
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - PSF	Técnico em Enfermagem, com Registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$1.694,29	CR	40h/sem
TÉCNICO EM FARMACIA	Técnico em Farmácia, com Registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$1.694,29	01	40h/sem
TECNICO EM PATOLOGIA	Técnico em Patologia, com Registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 1.694,29	01	40h/sem
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Técnico Segurança do Trabalho, com Registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 1.694,29	CR	40h/sem

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

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS (PROVA OBJETIVA)

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Elementar: 1ª a 4ª série	R\$ 1.518,00	01	40h/sem
ZELADOR	Elementar: 1ª a 4ª série	R\$ 1.518,00	01	40h/sem
MOTORISTA I	Elementar: 1ª a 4ª série Habilitação profissional na categoria B e Curso de Direção Defensiva.	R\$1.620,36	CR	40h/sem

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

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL/PROCEDIMENTO
18/02/2025		Publicação do Edital de abertura do Processo Seletivo	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
24/02/2025 a 28/02/2025	De 7h30 às 10h30 e de 13h00 às 16h00	Período para Inscrições	Setor de Transporte da Prefeitura Municipal na Rua do Rosário, n.220 Centro Dores de Guanhões- MG.
07/03/2025	A partir das 16h00	Divulgação dos candidatos inscritos	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
10/03/2025	De 7h30 às 10h30 e de 13h00 às 16h00	Prazo para Interposição de Recursos.	Setor de Transporte da Prefeitura Municipal na Rua do Rosário, n.220 Centro Dores de Guanhões- MG.
12/03/2025	A partir das 16h00	Divulgação da Resposta ao Recurso	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
13/03/2025	A partir das 16h00	Divulgação do Resultado Parcial da Prova de Títulos	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
14/03/2025	De 7h30 às 10h30 e de 13h00 às 16h00	Prazo para Interposição de Recursos.	Setor de Transporte da Prefeitura Municipal na Rua do Rosário, n.220 Centro Dores de Guanhões- MG.
17/03/2025	A partir das 16h00	Divulgação da Resposta de Recurso Da Prova de Títulos	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
18/03/2025	A partir das 16h00	Divulgação do Resultado Final da Prova de Títulos	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br

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

19/03/2025	A partir das 16h00	Homologação parcial do Resultado das Provas de Títulos	Quadro de avisos da Prefeitura.
20/03/2025	Às 17h00min	Prova Objetiva para os Cargos: ✓ Auxiliar de Serviços Gerais ✓ Zelador ✓ Motorista I	Escola Municipal José Bueno Bruzzi, localizada à Rua do Rosário, nº 301- Centro, Dorés de Guanhães/MG
21/03/2025	A partir das 16h00	Divulgação do Gabarito	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
24/03/2025	De 7h30 às 10h30 e de 13h00 às 16h00	Prazo para Interposição de Recursos.	Departamento Recursos Humanos da Prefeitura
25/03/2025	A partir das 16h00	Divulgação da Resposta ao Recurso	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
27/03/2025	A partir das 16h00	Divulgação do Resultado Parcial da Prova Objetiva	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
28/03/2025	De 7h30 às 10h30 e de 13h00 às 16h00	Prazo para Interposição de Recursos.	Departamento Recursos Humanos da Prefeitura
31/03/2025	A partir das 16h00	Divulgação da Resposta ao Recurso	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
01/04/2025	A partir das 11h00	Divulgação do Resultado Final da Prova Objetiva	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
02/04/2025		Homologação Final	Quadro de avisos da Prefeitura

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
CIRURGIAO DENTISTA	➤ Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; ➤ Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; ➤ Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com responsabilidade; ➤ Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do trabalho; ➤ Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; ➤ Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Estratégia da Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. ➤ Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; ➤ Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; ➤ Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; ➤ Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD. ➤ Desempenhar demais atribuições previstas na seção VI; ➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo..
ENFERMEIRO	➤ Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem; ➤ Manter Certidão de Responsabilidade Técnica atualizado e afixado no estabelecimento de saúde quando for o caso; ➤ Organizar o serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos

	administrativos como regimento interno normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros; ➤ Elaborar, implantar e/ou implementar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem; ➤ Promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de enfermagem segura para a sociedade; ➤ Garantir que o registro das ações de enfermagem seja realizado conforme normas vigentes; ➤ 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; ➤ Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; ➤ Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade Básica de Saúde; ➤ Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; ➤ Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio;
FARMACÊUTICO	➤ 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; ➤ Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; ➤ Exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; ➤ Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; ➤ Responsabilizar-se tecnicamente pela Farmácia de Minas; ➤ Alimentar a base de dados do SIGAF com tempestividade e qualidade; Contribuir para a elaboração/revisão do Plano Municipal de

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

	Assistência Farmacêutica; ➤ Contribuir para a elaboração/revisão da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais; ➤ 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; ➤ Assegurar a manutenção do estoque mínimo de medicamentos da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais, obedecendo às necessidades de saúde da população; ➤ Realizar/supervisionar a dispensação de medicamentos dos Componentes Básico e Estratégico da Assistência Farmacêutica na Rede Farmácia de Minas no âmbito municipal; ➤ Contribuir para o planejamento e execução das ações de saúde municipais em consonância com a equipe de saúde; ➤ Cumprir com as Boas Práticas Farmacêuticas conforme legislação vigente; ➤ Assumir, progressivamente o acompanhamento farmacoterapêutico dos pacientes em estreita interação com as equipes responsáveis pela Atenção Primária em Saúde do município, visando a implantação do Cuidado Farmacêutico e contribuindo para o uso racional dos medicamentos; ➤ 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. ➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
FARMACEUTICO BIOQUIMICO	➤ Assumir a responsabilidade pela execução e supervisão de todos os procedimentos praticados no laboratório, cumprindo e respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício profissional; ➤ Realizar exames de Análises Clínicas em geral, sangue, urina, fezes, e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas. ➤ Prestar orientações necessárias ao paciente em relação às fases do exame clínico laboratorial; ➤ Assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos; ➤ Assumir e executar o processamento adequado de todo material a ser

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

	analisado; ➤ Testar e analisar substâncias e materiais colhidos que lhe for encaminhado; ➤ Manter os reagentes e insumos utilizados na realização dos exames em condições adequadas de conservação; ➤ Garantir que o laboratório tenha boas condições de higiene e segurança; ➤ Manter e fazer cumprir o sigilo profissional; ➤ Manter os documentos previstos na legislação vigente; ➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
FISIOTERAPEUTA	➤ Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia; ➤ Requisitar, realizar e interpretar exames; ➤ Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde; ➤ Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; ➤ Atender individualmente ou em grupo adultos e crianças; ➤ Atendimento fisioterápico clínico e domiciliar; ➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo
FONOAUDIÓLOGO	➤ Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; ➤ Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria; ➤ Preencher e assinar laudos de exames e verificação; ➤ Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; ➤ Prescrever exames laboratoriais. ➤ Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. ➤ Atender emergências e prestar socorros; ➤ Elaborar e emitir laudos médicos ➤ Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos;

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

	➤ Efetuar exames para identificar problemas ou deficiências da comunicação oral, utilizando técnicas próprias de avaliação, treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, visando o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; ➤ Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fonoaudiologia; ➤ Requisitar, realizar e interpretar exames; ➤ Diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos, dislalia, paralisia cerebral, disfonias do comportamento vocal e sintomas de distúrbios vocais; ➤ Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde; ➤ Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; ➤ Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; ➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
MEDICO CLINICO GERAL	➤ Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, com minúcias e acuidade na anamnese; ➤ Orientar e supervisionar o trabalho dos demais profissionais de saúde, com relação à sua especialidade; ➤ Prestar assessoramento médico em sua área de conhecimento, com vistas a obtenção de melhores resultados; ➤ Participar de equipes multiprofissionais das áreas de saúde e educação; ➤ Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pelo Município; ➤ Realizar exames periódicos dos servidores do Município, mantendo acompanhamento médico; ➤ Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; ➤ Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão; ➤ Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as

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

	peças que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; ➤ Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;
NUTRICIONISTA	➤ Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela escola, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; ➤ Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; ➤ Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concorrentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custoqualidade; ➤ Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas escolares e outros, caso necessário ➤ Participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional SISVAM; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando

	pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; ➤ Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sábios e enfermos); ➤ Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; ➤ Efetuar controle higiênico-sanitário; ➤ Participar de programas de educação nutricional; ➤ Estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos; ➤ Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. ➤ Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; ➤ Supervisionar o preparo e distribuição das refeições; ➤ Supervisionar o trabalho de recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios; ➤ Requisitar o material necessário para o preparo das refeições; ➤ Promover aulas, reuniões e capacitação da comunidade escolar para questões de nutrição e vida saudável. ➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
PSICOLOGO	➤ Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; ➤ Apoiar as Equipes PSF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psíquicas, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; ➤ Discutir com as Equipes PSF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; ➤ Criar em conjunto com as Equipes PSF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e

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

	outras drogas, visando á redução de danos e á melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; ➤ Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatria e à medicalização de situações individuais e sócias, comuns à vida cotidiana.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM CENTRO	➤ Auxiliar o médico, o enfermeiro no atendimento dos pacientes, nas unidades hospitalares de saúde pública municipal; ➤ Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do Centro de Saúde ➤ Realizar serviços de higienização ou preparação dos doentes para exames ou atos cirúrgicos, assim como dos que estiverem em observação; ➤ Cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes; ➤ Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado ao uso médico ou cirúrgico; ➤ Providenciar a esterilização das salas cirúrgicas e instrumentais adequados às intervenções programadas; ➤ Prestar aos enfermos cuidados de enfermagem e de higiene, criando-lhes condições de conforto e de tranquilidade; ➤ Observar e registrar sinais e sintomas apresentados pelos pacientes, para informação à autoridade superior; ➤ Proceder a aplicação de oxigênio, nebulização, soro, sangue, plasma e outros fluídos terapêuticos prescritos, bem como de sondas e realizar drenagens de adenite, hemóstase, abertura de abscessos; ➤ Manter atualizado o prontuário do paciente; ➤ Verificar a temperatura e sinais vitais; ➤ Ministras medicamentos prescritos, aplicar imunizantes, fazer curativos, realizar pesagens; ➤ Aplicar vacinas e injeções; ➤ Auxiliar em procedimentos de lavagens estomacal e outras que se fizerem necessárias; ➤ Orientar os pacientes de ambulatorios ou internos a respeito das prescrições médicas que receberem;

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

	➤ Operar aparelhos e equipamentos para fins de diagnósticos e outros destinados a auxiliar a recuperação do paciente; ➤ Preparar o ambiente e dispor material necessário a exames e tratamentos; ➤ Transportar pacientes cirúrgicos ou sob cuidados especiais; ➤ Auxiliar o médico na instrumentalização das intervenções cirúrgicas; ➤ Aplicar, sob controle médico, raios infravermelhos e ultravioletas; ➤ Auxiliar o paciente a alimentar-se ou, se necessário, administrar-lhe a alimentação, anotando as anomalias verificadas; ➤ Recolher material para análise clínica; ➤ Registrar atividades específicas da unidade de enfermagem como controle de entrada e alta dos pacientes; ➤ Prestar dados estatísticos da unidade; ➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo; ➤ Realizar remoções de pacientes quando solicitado; ➤ Auxiliar no socorro de vítimas acidente; ➤ Manter registro de produção; ➤ Realizar aplicação de injetáveis, aferição de P.A., dosagem de glicemia e aplicação de insulina;
TÉCNICO EM ENFERMAGEM PSF	➤ Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade básica de Saúde – UBS ou Unidade de Saúde da Família - USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); ➤ Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; ➤ Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF. ➤ Auxiliar o médico, o enfermeiro no atendimento dos pacientes, nas unidades hospitalares de saúde pública municipal; ➤ Realizar serviços de higienização ou preparação dos doentes para exames ou atos cirúrgicos, assim como dos que estiverem em observação; ➤ Cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes;

	➤ Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado ao uso médico ou cirúrgico; ➤ Prestar aos enfermos cuidados de enfermagem e de higiene, criando-lhes condições de conforto e de tranqüilidade; ➤ Observar e registrar sinais e sintomas apresentados pelos pacientes, para informação à autoridade superior; ➤ Proceder a aplicação de oxigênio, nebulização, soro, sangue, plasma e outros fluídos terapêuticos prescritos, bem como de sondas e realizar drenagens de adenite, hemóstase, abertura de abscessos; ➤ Manter atualizado o prontuário do paciente; ➤ Verificar a temperatura e sinais vitais; ➤ Fazer levantamentos gráficos correspondentes a pacientes; ➤ Ministrando medicamentos prescritos, aplicar imunizantes, fazer curativos, realizar pesagens; ➤ Aplicar vacinas e injeções; ➤ Auxiliar em procedimentos de lavagens estomacal e outras que se fizerem necessárias; ➤ Orientar os pacientes de ambulatorios ou internos a respeito das prescrições médicas que receberem; ➤ Operar aparelhos e equipamentos para fins de diagnósticos e outros destinados a auxiliar a recuperação do paciente; ➤ Preparar o ambiente e dispor material necessário a exames e tratamentos; ➤ Transportar pacientes cirúrgicos ou sob cuidados especiais; ➤ Auxiliar o médico na instrumentalização das intervenções cirúrgicas; ➤ Aplicar, sob controle médico, raios infravermelhos e ultravioletas; ➤ Auxiliar o paciente a alimentar-se ou, se necessário, administrar-lhe a alimentação, anotando as anomalias verificadas; ➤ Recolher material para análise clínica; ➤ Registrar atividades específicas da unidade de enfermagem como controle de entrada e alta dos pacientes; ➤ Prestar dados estatísticos da unidade; ➤ Desempenhar demais atribuições previstas na seção VI; ➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
--	---

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

TÉCNICO EM FARMÁCIA	➤ Receber, triar, armazenar e dispensar medicamentos; ➤ Auxiliar no controle da aquisição e distribuição dos medicamentos nas unidades do Município, verificando os prazos de validade e exercendo o controle de qualidade sobre os medicamentos utilizados; ➤ Realizar operações farmacotécnicas; ➤ Conferir fórmulas; ➤ Efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório; ➤ Controlar estoques; ➤ Documentar atividades e procedimentos de organização da farmácia; ➤ Realizar testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente; ➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
TECNICO EM PATOLOGIA	➤ Realizar exames de material biológico e análises químicas quantitativas e qualificativas; preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens; colher sangue para exames bioquímicos, hematológicos, sorológicos e outros; pesquisar elementos anormais na urina; concentrar fezes para exame parasitológicos; realizar semeadura de material biológico para exames culturais (secreção, urina, fezes, pus e outros); ➤ Executar métodos de coloração para exames bacterioscópicos (Gram, ZIEHL e outros); ➤ Executar ações de prevenção de endemias; ➤ Elaborar relatórios sobre assuntos de sua área; ➤ Orientar e acompanhar a execução de tarefas do auxiliar de laboratório; ➤ Realizar ou orientar a realização de exames, testes de cultura e microorganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças; ➤ Realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório; manipular substâncias químicas, como ácidos, bases, sais e outras, dosando-as de acordo com as especificações; orientar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as melhores técnicas e

	acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos; proceder a exames anatomopatológicos ou auxiliar na realização dos mesmos; ➤ Realizar exames coprológicos, analisando a forma, consistência, cor e cheiro das amostras; ➤ Realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características; ➤ Proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquido em amostras de sangue; ➤ Realizar interpretação dos resultados dos exames, análise e testes e encaminhá-los à autoridade competente para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos; ➤ Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos; ➤ Supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade, orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas; ➤ Controlar o estoque do material para evitar interrupções abruptas do trabalho; desempenhar tarefas afins. ➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	➤ Inspecionar as áreas, instalações e equipamentos do Município, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias para identificar riscos de acidentes, propondo medidas corretivas; ➤ Sugerir normas internas de segurança, observando as normas regulamentares do Ministério do Trabalho; ➤ Levantar e indicar o equipamento de segurança necessário ao desempenho de cada função; ➤ Realizar frequentemente inspeções no Município, redigindo relatórios, sugerindo a reparação ou a modificação de instalações, transporte de pessoal, do equipamento de extinção de incêndio a fim de evitar possíveis causas de acidentes de trabalho; ➤ Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual; ➤ Instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e

	demais medidas de prevenção de acidentes; ➤ Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis; ➤ Vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, afim de mantê-los em condições de utilização; ➤ Realizar levantamentos de áreas consideradas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias; ➤ Manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais; ➤ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
--	--

SEÇÃO VI DA LEI COMPLEMENTAR 272/2014

ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS PROFISSIONAIS DA ATENÇÃO BÁSICA (PORTARIA Nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017) para os cargos de Auxiliar em Saúde Bucal, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Técnico em Enfermagem, Médico.

Além das atribuições anteriormente dispostas aos profissionais: Cirurgião Dentista, Auxiliar em Saúde Bucal, Técnico em Enfermagem, Médico, Enfermeiro, as atribuições das equipes que atuam na Atenção Básica deverão também seguir normativas específicas do Ministério da Saúde, bem como as definições de escopo de práticas, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, além de outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal.

Atribuições Comuns a todos os membros das Equipes que atuam na Atenção Básica:

- I. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- II. Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- III. Realizar o cuidado integral à saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, ribeirinha, fluvial, etc.).
- IV. Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população

local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;

V. Garantir a atenção à saúde da população adstrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;

VI. Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

VII. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adstrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;

VIII. Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;

IX. Responsabilizar-se pela população adstrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde.

X. Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;

XI. Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;

XII. Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contra referência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;

XIII. Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;

XIV. Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;

XV. Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;

XVI. Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;

XVII. Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por

causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;

XVIII. Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;

XIX. Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;

XX. Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);

XXI. Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;

XXII. Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;

XXIII. Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;

XXIV. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;

XXV. Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;

XXVI. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;

XXVII. Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias;

XXVIII. Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local.

ANEXO V

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO EDITAL 02/2025		Nº:
Nome Completo:		
RG:	CPF:	Data Nascimento:
Endereço:		
Função:		
Telefone Celular:		
O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital n.º 02/2025. 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. Dorés de Guanhães /MG, _____ fevereiro de 2025. _____ ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR _____ MEMBRO DA COMISSÃO		

ANEXO VI
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Títulos Avaliados	Valor Unitário	Máximo de pontos	Comprovação
Doutorado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	10 (dez) pontos	10 (dez) pontos	Fotocópia autenticada do Diploma de grau de doutor ou certidão de conclusão + histórico escolar autenticado.
Mestrado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	10 (dez) pontos	10 (vinte) pontos	Fotocópia autenticada do Diploma de grau de doutor ou certidão de conclusão + histórico escolar autenticado.
Pós-Graduação na área pública estando Diretamente relacionada ao cargo pretendido, com carga horária de 360 horas .	10 (dez) pontos	20 (vinte) pontos	Fotocópia autenticada de Diploma(s) ou Histórico Escolar ou certificados de curso de pósgraduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação com registro no CRM
Curso de capacitação na área específica do cargo pretendido, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.	20 (vinte) pontos	40 (quarenta) pontos	Fotocópia de Certificado (s) de Capacitação.
Experiência Profissional no Serviço Público Municipal, estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	10 (dez) pontos	20 (vinte) pontos	Fotocópia de Declaração expedida pelo local onde trabalhou, atestando o exercício da função pleiteada, devidamente assinada por representante da Instituição em papel timbrado, ou do Contrato de trabalho ou da carteira de trabalho.

ANEXO VII

FORMULÁRIO PARA RELACIONAR DOCUMENTOS DE TÍTULOS E AVALIAÇÃO (ANEXO I)

Nome do Candidato: _____ Nº de Inscrição: _____

Cargo para o qual se Inscreveu _____

Data nasc. _____

Títulos	Quantidade de Doc. previsto no Edital	Quantidade de nº de folhas entregues	PONTUAÇÃO
Doutorado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	01 (10 pontos)		
Mestrado na área de atuação do Cargo pretendido pelo candidato.	01 (10 pontos)		
Pós-Graduação na área diretamente relacionada ao cargo pretendido, com carga horária de 360 horas.	01 (20 pontos)		
Curso de capacitação na área específica do cargo pretendido, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.	02 (20 pontos)		
Experiência Profissional* na área pública estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	10 pontos para cada 12 (doze) meses trabalhados (máximo de 20 pontos)		

ANEXO VIII
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DE
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ZELADOR E MOTORISTA I

PROVAS : Língua Portuguesa e Matemática

LÍNGUA PORTUGUESA :

Habilidades exigidas: Compreensão e Expressão Escritas. O candidato deverá demonstrar as habilidades de ler e entender mensagens simples, num nível correspondente ao do final da 1.^a série do Ensino Fundamental. Essas mensagens podem ser de vários tipos, como, por exemplo: fábula, texto bíblico, texto jornalístico, correspondência, anúncios, rótulos, horóscopo, bula, receita, quadrinhos. Dadas algumas mensagens escritas, o candidato deverá distinguir as que apresentam problemas de comunicação das que atendam aos objetivos propostos.

MATEMÁTICA :

Números naturais e contagem: Comparação. Números e quantidades. Algarismos. Escrita dos números. Números pares e números ímpares. Sucessores e antecessores. Adição e subtração. Problemas de contagem e operação. Medidas: de comprimento, de distância e de tempo. Formas Geométricas: triângulos, retângulos e círculos. Operações Matemáticas; Regra de Três e Porcentagem.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA MOTORISTA I :

Código de Transito Brasileiro