



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35) 3446-1333

CNPJ 17.912.015/0001-29

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2021

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº 5.839, de 08 de junho de 2021, por ordem do Prefeito Municipal de Albertina, João Paulo Facanali de Oliveira, em cumprimento aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência, e ainda em cumprimento da Lei Complementar nº 14, de 31 de agosto de 2010, Lei Complementar nº 24, de 27 de outubro de 2011 e Lei Complementar nº 86, de 17 de abril de 2019 e demais legislações aplicáveis à espécie, atendendo o Ofício SMS Nº 313/2021, de 20 de julho de 2021, protocolizado sob o nº 53.866, em 20 de julho de 2021, resolve divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e realização do Processo Seletivo Simplificado, segundo critérios e requisitos que estabelece neste edital, para a contratação temporária e reserva dos seguintes cargos: Médico Generalista; Dentista, Enfermeiro da ESF e Assistente Social, em número e forma nos termos deste edital, em caráter temporário e reserva.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - Este Processo Seletivo dar-se-á em conformidade com a Lei Complementar nº 14, de 31 de agosto de 2010, Lei Complementar nº 24, de 27 de outubro de 2011 e Lei Complementar nº 86, de 17 de abril de 2019.

1.2 - A seleção para os cargos de que se trata este edital se dará através de prova objetiva.

1.3 - O processo seletivo simplificado será realizado na cidade de Albertina/MG.

2 - FUNÇÕES E ESCOLARIDADE

2.1 - As funções temporárias, objeto do presente Processo Seletivo Simplificado, e as exigências de escolaridade são descritas na tabela abaixo:

| Cargo | Horas Semanais | Nº de Vagas | Habilitação | Valor |
|--------------------|----------------------------------|--------------------|---|-----------------|
| Médico Generalista | Mínimo de 4 e máximo de 20 horas | 03 | Curso superior em medicina e registro no CRM/MG | R\$ 123,62/hora |
| Dentista | 12 horas semanais | 01 | Curso superior em odontologia e registro no CRO/MG | R\$ 2.746,87 |
| Enfermeiro da ESF | 40 horas semanais | 01 | Curso superior em enfermagem e registro no COREN/MG | R\$ 3.916,83 |
| Assistente Social | 30 horas semanais | 01 | Curso superior em serviço social e registro no CRESS/MG | R\$ 2.454,74 |

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1- O candidato que desejar concorrer as vagas constantes no item 2 deverá realizar a inscrição preenchendo o formulário próprio, no período de 22/07/2021 a 23/07/2021 e 26/07/2021 a 28/07/2021, junto a Prefeitura Municipal de Albertina, situada na Rua Luiz Opúsculo, nº 290, Centro, no horário de 8h00m as 11h00m e das 13h00m as 16h00m.

3.2- O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no edital que regem o Processo Seletivo Simplificado antes de realizar sua inscrição.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35) 3446-1333
CNPJ 17.912.015/0001-29

3.3- Será cancelada a inscrição caso o formulário se apresente ilegível e/ou incompleto.

3.4- Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no formulário de inscrição, apurada em qualquer época, implicará a perda de todos os direitos ao Processo Seletivo Simplificado.

3.5- A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, bem como conhecimento e aceitação das normas legais deste município de Albertina.

3.6 - Não será aceita inscrição via fax-símile, e-mail e/ou extemporânea.

3.7- O candidato terá que se adaptar aos horários determinados pela Secretaria Municipal de Saúde.

3.8 – No ato da inscrição é obrigatório que o candidato firme declaração de que não acumula cargos públicos, ou que se acumula, o faz na forma da Constituição Federal e das Leis Vigentes.

3.9 – No ato da inscrição o candidato deverá apresentar cópia dos seus documentos pessoais (RG e CPF), e de todos os seus títulos, afim de que estes sejam objetos de contagem na pontuação que definirá sua posição na ordem classificatória dos inscritos. Em nenhuma hipótese será aceita a apresentação condicional ou a posteriori de títulos, sendo assim contados única e exclusivamente aqueles apresentados por ocasião da inscrição do candidato.

4 - DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 - O processo Seletivo constará de exames de conhecimentos mediante aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório, que versará sobre os conteúdos constantes nos Anexos V a VIII deste edital, com valor total de 100 pontos.

5- DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 - O Processo Seletivo será realizado em uma única etapa, qual seja a prova objetiva.

5.2- A prova objetiva será aplicada no dia 30 de julho de 2021, na Escola Municipal Antônio Ferreira, sito à Avenida Prefeito José Diniz, s/nº, Jardim dos Ipês, nesta cidade, às 9:00 horas.

5.3- A prova objetiva de caráter eliminatório, terá 20 (vinte) questões de múltipla escolha que versarão sobre o conteúdo Programático constante nos Anexos V a VIII deste edital, valendo 05 (cinco pontos) cada questão, sendo 10 questões de Português e 10 questões de Conhecimento Específico.

5.4 - Em cada questão de múltipla escolha constarão 05 (cinco) alternativas dentre as quais somente (01) uma estará correta.

5.5 - O tempo de duração da Prova Objetiva será de 03 (três) horas, já incluindo o tempo para preenchimento do cartão resposta.

5.6 - Caso haja questão anulada, será concedida a pontuação da referida questão a todos os candidatos.

5.7 - Serão considerados eliminados os candidatos que não atingirem 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova Objetiva.

5.8 - A lista de candidatos aprovados e classificados será ordenada de acordo com valores decrescentes das notas obtidas.

5.9 - Para obter pontuação no item, o candidato deverá marcar somente um, dos campos do Cartão de Respostas.

5.10 - O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na Folha de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35) 3446-1333

CNPJ 17.912.015/0001-29

5.11 - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com o Cartão-Resposta, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

5.12 - O candidato só poderá levar seu caderno de prova, se deixar a sala de após 02h30min (duas horas e trinta minutos) do início da prova.

5.13 - Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro de preenchimento do candidato. O seu preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, não havendo possibilidade de ajuda por parte da fiscalização do Processo Seletivo Simplificado.

5.14- Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença, e o Cartão- Resposta.

6 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 - Em caso de empate na nota final no Processo Seletivo Simplificado, o desempate ocorrerá na seguinte ordem:

- a - O candidato com mais títulos, além daquele já exigido para inscrição.
- b - O candidato que computar o maior número de acertos nas questões Específicas.
- c - O Candidato com maior idade.

7 - DA VALIDADE

7.1 - Prestação de serviços com tempo determinado pelo prazo de 12 (doze) meses, admitindo prorrogação por igual período.

8 - DOS RECURSOS

8.1 - Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos por escrito à comissão designada para a realização do processo seletivo simplificado no prazo de 01 (um dia) útil a contar da publicação do resultado.

8.2- Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos;

8.3- Não será permitida a apresentação de novos documentos para efeito de pontuação.

9 - DA CONTRATAÇÃO

9.1 - No ato da contratação o candidato deverá apresentar os documentos (**originais e cópias**) abaixo relacionados:

- a - Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo;
- b - Atestado Pré-admissional (aptidão física e mental),
- c - Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d - Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
- e - Certidão de Reservista, (quando do sexo-masculino);
- f - Certidão de Casamento ou Nascimento (conforme o caso);
- g - Comprovante de residência;
- h - Diploma de formação superior na área específica com respectivo registro no conselho;
- i - Cédula de identidade, CPF e PIS/PASEP/NIT.

10 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1- O Contrato Temporário poderá ser extinto antecipadamente em virtude de:

- a - Quando o contratado der motivo para sua rescisão, devidamente justificado pela Secretaria ordenadora da despesa;
- b - A pedido do contratado, por escrito, com antecedência mínima de 30 dias;
- c - Pelo contratante quando insubsistente os motivos que fundamentaram a contratação ou na hipótese de inadimplemento da cláusula ou condição contratual;



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35) 3446-1333
CNPJ 17.912.015/0001-29

- d - Na comprovação de terceirização do serviço;
- e - Na falta de 03 (três) dias consecutivos ou 05 (cinco) dias alternados, exceto nos casos previstos em lei;
- f - Pelo término do prazo contratual;
- g - Qualquer ato de inexecução contratual praticado pelo candidato, este ficará impedido de participar de qualquer processo seletivo realizado por esta municipalidade durante 02 (dois) anos.

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contido nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

11.2 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo.

11.3 - O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico: <http://pmalbertina.domeletronico.com.br/>

11.4 - Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e os comunicados a serem divulgados.

11.5 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de meia hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, do Cartão de Inscrição e do documento de identidade original.

11.6 - Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiro Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão Simplificado que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

11.7 - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

11.8 - Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida neste edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

11.9 - Não será aplicada prova em local, data ou horário diferente do predeterminado em edital ou em comunicado.

11.10 - Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

11.11 - O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, 1h00 (uma hora) após o início da prova objetiva.

11.11.1 - A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no Processo Seletivo.

11.12 - O candidato que se retirar do ambiente de prova não poderá retornar em hipótese alguma.

11.13 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35) 3446-1333
CNPJ 17.912.015/0001-29

11.14 - Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive legislação.

11.15 - Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, telefone celular, ou outro equipamento semelhante.

11.16 - Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a sua realização:

a - for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

b - utilizar-se de livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;

11.17 - Se, a qualquer tempo, for constatado, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

11.18 - O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

11.19 - A classificação no Processo Seletivo não gera aos candidatos direito à contratação para a função, cabendo à Prefeitura Municipal de Albertina, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário e por período pré-determinado, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, respeitados sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do horário e do local de trabalho.

11.20 - Transpostas todas as fases do processo seletivo, a Administração Pública publicará a homologação do resultado final.

11.21 - O Edital de homologação do resultado final será divulgado no Diário Oficial do Município de Albertina/MG e no quadro de avisos do Paço Municipal, sito à Rua Luiz Opusculo, nº 290, centro, Albertina/MG.

12 - CASOS OMISSOS

12.1 - Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, nomeada pela Portaria nº 5.839, de 08 de junho de 2021.

Prefeitura Municipal de Albertina/MG, 20 de julho de 2021.

João Paulo Facanali de Oliveira

Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGO: Médico Generalista

SÍMBOLO: CE-15



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35) 3446-1333
CNPJ 17.912.015/0001-29

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior em Medicina
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais (CRM-MG)

ATRIBUIÇÕES

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, ministrar tratamentos clínicos ou cirúrgicos, promover suturas ou pequenas cirurgias, e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- efetuar diagnósticos de afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e outros processos, para estabelecer conduta terapêutica;
- supervisionar a realização de eletrocardiograma e ou executá-lo, manipulando o eletrocardiograma e monitores, a fim de auxiliar no diagnóstico e ou controlar a evolução do tratamento;
- realizar exames especiais, tais como angiocardiógrafia, punções e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumentos especializados, a fim de determinar com exatidão a gravidade e a extensão da lesão cardíaca;
- preparar clinicamente o paciente para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, a fim de prevenir intercorrência e acidentes no ato cirúrgico;
- realizar controle periódico de doenças, tais como: hipertensão, de chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias inquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções;
- analisar e interpretar resultados de exames, tais como raio x, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar diagnósticos;
- fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de atendimento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, atendendo as mulheres no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para a preservação da vida da paciente e de seu filho;
- examinar pacientes fazendo inspeção, palpação e toques, para a avaliação das condições gerais de seus órgãos;
- realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;
- fazer cauterização do colo uterino empregando termocautério ou outro processo, de modo a tratar as lesões existentes;
- executar cirurgias ginecológicas, segundo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;
- propor ou orientar condutas para a promoção de programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas, ou de outras doenças que afetam a área genital;
- colher secreções vaginais ou mamárias para encaminhá-las a exames laboratoriais, na intenção de auxiliar em diagnóstico;
- fazer anamnese, exame clínico e obstétrico, e, realizar ou requisitar testes de laboratório, valendo-se das técnicas usuais, para compor o quadro clínico da paciente e diagnosticar a gravidez;
- controlar a evolução da gravidez realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso, para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas;
- acompanhar a evolução do trabalho de parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero e as condições do canal do parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar dissociação;
- indicar o tipo de parto, atentando para as condições do pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios;
- requisitar exames de sangue, fezes, urina e outros diversos que entender viáveis, interpretando seus resultados, por meio de comparação com os padrões normais, para prevenir e ou tratar moléstias de qualquer natureza que apresente o paciente;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, de modo



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35) 3446-1333

CNPJ 17.912.015/0001-29

a efetuar a orientação adequada;

- prestar atendimento em urgências e emergências, independente da especialidade;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- emitir atestados de saúde, capacidade física e mental, sanidade e óbito, para atender as determinações legais;
- assessorar na elaboração de campanhas educativas em saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas e observações, sugerindo medidas para implantação e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação, bem como de equipes técnicas de serviços em atividades diversas ou de plantão;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35) 3446-1333
CNPJ 17.912.015/0001-29

ANEXO II

CARGO: Dentista

SÍMBOLO: CE-11

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior em Odontologia
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no Conselho Regional de Odontologia do Estado de Minas Gerais (CROMG)

ATRIBUIÇÕES

- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que lhe couber, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- promover a saúde bucal, quer no âmbito da unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva;
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- 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;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35) 3446-1333
CNPJ 17.912.015/0001-29

ANEXO III

CARGO: Enfermeiro da ESF

SÍMBOLO: CE-13

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior em Enfermagem
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Minas Gerais (CORENMG)

ATRIBUIÇÕES

- atuar principalmente no âmbito do Programa de Saúde da Família, desempenhando as atividades pertinentes ao profissional com curso superior em enfermagem;
- desempenhar atribuições definidas pelo Ministério da Saúde para o PSF;
- desempenhar atribuições compatíveis com a sua formação;
- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde do Município;
- criar programas para atender às necessidades de saúde da comunidade;
- desenvolver programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões;
- supervisionar e orientar a equipe de enfermagem do PSF ou outros empregados que o auxiliem em suas funções;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- 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;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- atuar em grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de campanhas de educação e saúde;
- organizar, manter e controlar o estoque de medicamentos, instrumentos e materiais necessários à prestação de serviços médicos;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- efetuar visitas domiciliares para tratamento e acompanhamento de pacientes;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35)3446-1333
CNPJ 17.912.015/0001-29

ANEXO IV

CARGO: Assistente Social

SÍMBOLO: CE-10

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso superior em Serviço Social
- Capacidade física e mental
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no Conselho Regional de Serviço Social do Estado de Minas Gerais (CRESSMG)

ATRIBUIÇÕES

* Atribuições exercidas junto ao Serviço de Assistência Social:

- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive aquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- orientar a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos;
- planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do serviço social;
- prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social;

* Atribuições desenvolvidas na junto à área de Recursos Humanos:

- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos direcionados à valorização e à melhoria da qualidade de vida do servidor e de seus familiares, desenvolvendo, para isso, entre outras coisas, atividades sociais e lúdicas;
- prestar assessoria aos servidores em eventos inerentes aos seus interesses e aos interesses do serviço, possibilitando a eles a execução de seu trabalho de forma respeitosa e digna;
- atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor, procurando equacioná-los, de forma que o mesmo adquira maior consciência sobre seu papel como servidor público municipal;
- realizar estudo sócio-econômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
- elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal;

* Atribuições desenvolvidas junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola;
- aplicar pesquisas de natureza sócio-econômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente;
- assistir aos alunos envolvidos com farmacodependentes, quando for desaconselhada sua internação;
- proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares;
- prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35) 3446-1333

CNPJ 17.912.015/0001-29

afetam o comportamento escolar do aluno;

- equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência;
- avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa;
- realizar estudos e pesquisas de interesse geral da educação e, especificamente, da área de serviço social escolar;
- atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional;

* Atribuições comuns a todas as áreas:

- 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;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins, mediante determinação do superior.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35)3446-1333
CNPJ 17.912.015/0001-29

ANEXO V

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO: MÉDICO GENERALISTA

LINGUA PORTUGUESA

- Acentuação gráfica;
- Adjetivos e advérbios;
- Colocação pronominal;
- Concordância nominal;
- Concordância verbal;
- Conjunções;
- Estrutura e formação de palavras;
- Figuras de linguagem;
- Interpretação de texto;
- Ortografia;
- Pontuação;
- Pronomes;
- Verbos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronária, arritmias cardíacas, doença reumática, tromboes venosas, hipertensão arterial, insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, trombo-embolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias, gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefroletíase, infecções urinárias, hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal, anemias hipocrônicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios da coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, tuseritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do cotágono; neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias, alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocociais, estafilocociais, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; escabiose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, urticária, anafiloxia, intoxicações exógenas agudas. Programa Saúde da Família BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica. Números 12 (Obesidade), (Controle dos Cânceres do Colo do Útero e da Mama), 14 (Prevenção Clínica de Doença cardiovascular, cerebrovascular e renal crônica), 15 (Hipertensão Arterial Sistêmica), 16 (Diabetes Mellitus), 17 (Saúde Bucal), 18 (HIV/AIDS, hepatites e outras DST), 19 (Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa).

ANEXO VI



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35)3446-1333

CNPJ 17.912.015/0001-29

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO: DENTISTA

LINGUA PORTUGUESA

- Acentuação gráfica;
- Adjetivos e advérbios;
- Colocação pronominal;
- Concordância nominal;
- Concordância verbal;
- Conjunções;
- Estrutura e formação de palavras;
- Figuras de linguagem;
- Interpretação de texto;
- Ortografia;
- Pontuação;
- Pronomes;
- Verbos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Periodontia;
- Farmacologia e Anestesiologia;
- Reabilitação oral e Oclusão;
- Radiologia odontológica e Imaginologia;
- Dentística e materiais dentários;
- Estomatologia e Semiologia Oral;
- Legislação aplicada ao SUS;
- Endodontia;
- Microbiologia oral e Cariologia;
- Odontopediatria;
- Cirurgia oral;
- Saúde Pública e Epidemiologia;
- Anatomia de cabeça e pescoço.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35)3446-1333
CNPJ 17.912.015/0001-29

ANEXO VII

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO: ENFERMEIRO

LINGUA PORTUGUESA

- Acentuação gráfica;
- Adjetivos e advérbios;
- Colocação pronominal;
- Concordância nominal;
- Concordância verbal;
- Conjunções;
- Estrutura e formação de palavras;
- Figuras de linguagem;
- Interpretação de texto;
- Ortografia;
- Pontuação;
- Pronomes;
- Verbos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Administração em Enfermagem;
- Biossegurança;
- Cálculo de medicação;
- Ética em Enfermagem;
- Programas e políticas de saúde pública;
- Saúde da criança e adolescente;
- Saúde do idoso;
- Saúde da mulher;
- Segurança do paciente;
- Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE);
- Urgência e emergência.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35) 3446-1333
CNPJ 17.912.015/0001-29

ANEXO VIII

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

LINGUA PORTUGUESA

- Acentuação gráfica;
- Adjetivos e advérbios;
- Colocação pronominal;
- Concordância nominal;
- Concordância verbal;
- Conjunções;
- Estrutura e formação de palavras;
- Figuras de linguagem;
- Interpretação de texto;
- Ortografia;
- Pontuação;
- Pronomes;
- Verbos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Código de Ética do Assistente Social e Lei de Regulamentação da Profissão;
- Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e Norma Operacional Básica (NOS/Suas);
- Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Lei Orgânica da Assistência Social;
- Fundamentos Históricos e Teórico-metodológicos do Serviço Social.



Prefeitura Municipal de Albertina

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 37.596-000

Rua Luiz Opúsculo, nº290, centro Albertina-MG TELEFAX (35) 3446-1333
CNPJ 17.912.015/0001-29

FICHA DE INSCRIÇÃO

Inscrição Nº _____ Data da Inscrição: ____/____/____

1. DADOS PESSOAIS

Nome do Candidato(a): _____ Data nasc.: ____/____/____

Endereço: _____ Nº: _____

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Rg: _____ CPF: _____

2. OPÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO NO CARGO DE

- () Médico Generalista
- () Dentista
- () Enfermeiro da ESF
- () Assistente Social

DECLARAÇÃO

Declaro estar ciente e conhecer todos os itens constantes no Edital 03/2021, que rege este processo seletivo. Todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e por elas assumo integral responsabilidade, comprometendo-me a comprová-las sempre que necessário. Fico ciente de que a presente inscrição será tornada sem efeito caso demonstre falsidade das declarações, ou deixe de fazer prova das mesmas.

Assinatura do Candidato

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

Ficha de Inscrição Nº: _____ Data da Inscrição: ____/____/____ Cargo: _____

Nome do Candidato: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ CPF: _____ RG: _____

Para boa ordem dos trabalhos, solicitamos aos candidatos:

- A) Que compareçam ao local das provas 30 minutos antes da hora marcada para início;**
- B) Que não se apresentem com livros, cadernos, pastas ou embrulhos, levando somente caneta azul ou preta, lápis e borracha;**
- C) Apresentar-se em todas as provas com Documento de Identificação com foto e Protocolo de Inscrição. A falta do mesmo implicará no impedimento em participar da prova.**

Assinatura do Responsável