



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

PROCESSO SELETIVO CADASTRO DE RESERVA – EDITAL N° 004/2021

O Prefeito Municipal de Monte Belo, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal; Artigo 2º, Inciso VII da Lei Municipal 1.484, de 22 de Junho de 1993, alterada pela Lei nº 2.293, de 28 de Novembro de 2005, regulamentada pelo Decreto nº 3.815, de 22 de Março de 2010, Lei nº 2.544 de 09 de novembro de 2010, Decreto nº 5.335, de 11 de fevereiro de 2021, considerando a necessidade da continuidade dos serviços essenciais prestados à população, torna pública a abertura de processo seletivo de cadastro de reserva, para provimento de vagas da Administração Municipal de Monte Belo a serem contratados na forma de contrato administrativo, em caráter temporário, por necessidade do serviço.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

1.1 – As funções destinadas à formação de cadastro reserva mencionadas neste Edital serão para atendimento às necessidades temporárias e de interesse público, conforme consta no Inciso VII da Lei Municipal nº 1.484, de 22 de Junho de 1993.

1.2 - Cadastro Reserva é a seleção de candidatos para vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste processo seletivo e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima informada neste edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer com as seguintes especificações:

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
FISCAL DE TRIBUTOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.089,30	R\$ 20,00
VIGIA	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.250,00	R\$ 20,00
AUXILIAR DE MECÂNICA	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.350,00	R\$ 20,00
MÉDICO	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA ACRESCIDO DE ESPECIALIZAÇÃO DE ACORDO COM SUA ÁREA DE	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 4.886,12	R\$ 20,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

	ATUAÇÃO E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE. A ESPECIALIDADE MÉDICA SERÁ DEFINIDA EM EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO, DE ACORDO COM A NECESSIDADE DE ATENDIMENTO A SER IDENTIFICADA PELA PREFEITURA.			
NUTRICIONISTA	- CURSO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE.	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.992,45	R\$ 20,00
FISIOTERAPEUTA	CURSO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.602,13	R\$ 20,00
ENFERMEIRO	ENSINO MÉDIO COMPLETO, ACRESCIDO DE CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM MINISTRADO POR INSTITUIÇÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL RECONHECIDA E HABILITAÇÃO LEGAL PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.602,13	R\$ 20,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

TÉCNICO DE ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO COMPLETO, ACRESCIDO DE CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM MINISTRADO POR INSTITUIÇÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL RECONHECIDA E HABILITAÇÃO LEGAL PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO	40 HORAS SEMANAIS	R\$2.089,30	R\$ 20,00
CIRURGIÃO DENTISTA	CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE.	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.602,13	R\$ 20,00
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, ACRESCIDO DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH) CATEGORIA D OU E.	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.820,71	R\$ 20,00
EDUCADOR FÍSICO	CURSO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.602,13	R\$ 20,00

1.3 – O Regime Jurídico aplicável ao presente edital é estatutário.

1.4 - A contratação dos classificados neste processo seletivo será na forma de contrato administrativo de prestação de serviços temporário, prevista em lei específica no Município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

1.5 - Este processo seletivo não permite, em qualquer hipótese direito do candidato aprovado ou classificado ter acesso ao quadro permanente dos servidores públicos municipais regido pelo regime jurídico único.

1.6 - É de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada neste edital e demais determinações referentes ao Processo Seletivo para certificar-se de que possui todas as condições de pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários exigidos para o cargo por ocasião da contratação se aprovado e convocado.

1.7 - Mesmo na hipótese de criação de novos cargos de carreira, eventualmente no futuro, por lei municipal, este processo seletivo não confere qualquer direito de acesso ao candidato aprovado ou classificado e não poderá ser utilizado como mecanismo reivindicatório de qualquer vantagem em concurso público que venha a ser realizado.

1.8- A inscrição do candidato ao processo seletivo pressupõe a sua ciência e aceitação quanto à forma de contratação, bem como as demais condições previstas neste edital, não podendo ser alegada ignorância ou desconhecimento como motivo de reivindicações de direitos adicionais de qualquer espécie, senão aqueles contidos nos termos deste edital.

1.9 - As atribuições das funções estão contidas no ANEXO I, do presente Edital

2. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou a quem for deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal;

2.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.3 - Estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;

2.4 - Possuir, na data do contrato, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.5 - Estar ciente que deverá possuir, na data do contrato, a qualificação mínima exigida para a função

2.6 - Não ter sido demitido por justa causa de Serviço Público em qualquer esfera de governo;

2.7 - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3. DO PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL

3.1 - Ao candidato portador de necessidade especial classificado fica reservado 10% (dez por cento) do número total de vagas dos cargos, uma vez que a reserva somente será possível em



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

cargo que ofereçam, ao menos, uma vaga integral ao portador de necessidade especial respeitada as condições para exercícios das atividades das respectivas funções.

3.2 - O candidato portador de necessidade especial deverá entregar Laudo Médico preenchido, comprovando a espécie e o grau ou nível de deficiência de que é portador, indicando, obrigatoriamente, a sua classificação nos termos do Código Internacional de Doenças (CID 10), no ato da inscrição.

3.3 - Somente serão aceitos laudos médicos recentes, emitidos até noventa (90) dias antes da data de publicação deste Edital.

3.4 - Caso o candidato portador de necessidade especial não apresente o laudo médico até o prazo determinado das inscrições, não será considerado nesta condição para concorrer à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição, passando a constar apenas na classificação final de todos os candidatos.

3.5 - O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

3.5.1 - A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no ato da inscrição.

3.6 - Não havendo candidato inscrito ou aprovado nas vagas destinadas para portador de necessidades especiais, as mesmas serão preenchidas conforme lista de classificação final.

4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

4.1 – As inscrições serão realizadas no período, local e horário a seguir:

4.1.1 – **Período de inscrição:** Dos dias 15 a 19 e 22 a 25 de fevereiro de 2021

4.1.2 – **Local de inscrições:** Secretaria Municipal de Educação à Avenida Francisco Wenceslau dos Anjos , nº 15 – Centro – Monte Belo-MG

4.1.3 – **Horário:** Das 08:00h às 11:00h

4.2 – As inscrições deverão ser realizadas em ficha de inscrição própria, disponível no local da inscrição e no site da Prefeitura. (www.montebelo.mg.gov.br).

4.3 – Considera-se devidamente preenchido o Formulário de Inscrição que contenha, dentre outros dados, a correta identificação do(a) candidato(a), a indicação da função pretendida a qual está concorrendo, telefone de contato, endereço atualizado e que não apresente emendas, rasuras, campos em branco ou ilegíveis e devidamente assinado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

4.4 – As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal de Monte Belo do direito de excluir do presente processo seletivo, aquele que preencher em desacordo com o disposto no item 4.3, bem como se constatado, posteriormente, que tais dados são inverídicos, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

4.5 Poderão ser realizadas inscrições pelo E-mail processoseletivo@montebelo.mg.gov.br, devendo possuir comprovante de pagamento, documentação exigida, disposto no Item 4.6 e ficha de inscrição devidamente preenchida.

4.5.1 As inscrições realizadas pelo E-mail terão a mesma data e horário de finalização das inscrições presenciais.

4.5.2 Para as inscrições que serão realizadas via e-mail, o boleto para pagamento da taxa de inscrição deverá ser solicitado no e-mail tributos@montebelo.mg.gov.br.

4.6. – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

4.6.1 - O Candidato deverá apresentar no ato da inscrição o FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO devidamente preenchido, sem emenda e rasuras, conforme anexos deste edital para a função pretendida.

4.6.2 - O Candidato deverá apresentar cópia do CPF e Carteira de Identidade, ou na falta desta última, cópia de outro documento de identificação com foto de igual valor, para conferência das informações prestada na ficha de inscrição.

4.6.3 – Comprovante de endereço atualizado, sendo válido dos últimos 90 dias.

4.6.4 – Apresentação do comprovante de pagamento de taxa de inscrição, através de boleto bancário, devidamente quitado.

4.6.5 – o boleto bancário será expedido, em nome do requerente, na Divisão de Tributação, situada à Rua 7 de Maio, nº 600 – Centro, no horário das 13 às 17 horas.

4.6.6 – O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado nas casas lotéricas, agências dos correios e caixas eletrônicas do Banco do Brasil, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.

4.6.7 - O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

4.6.8 - O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que pretenda efetuá-lo, o último dia de pagamento seja feriado que acarrete o fechamento da instituição bancária, de modo que o pagamento seja feito até o dia indicado no boleto bancário, conforme previsto neste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

4.6.9 - A inscrição somente será confirmada mediante confirmação bancária da quitação do respectivo boleto de pagamento até a data do respectivo vencimento.

4.6.10 - Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital, salvo por motivo justificado.

4.6.11 - A inscrição e o valor pago referente ao seu comprovante são pessoais e intransferíveis.

4.6.12 - A Prefeitura Municipal de Monte Belo também não se responsabiliza por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento do comprovante de Inscrição.

4.6.13 - Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de suspensão, adiamento, mudança da data de realização das provas ou não realização do processo seletivo.

4.7 – É vedada a inscrição condicional ou por procuração.

4.8 – O candidato inscrito assume total responsabilidade pelas informações prestadas arcando com as consequências de eventuais equívocos no preenchimento da ficha de inscrição e/ou na apresentação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1. O Processo Seletivo será realizado em uma única etapa, de caráter **eliminatório e classificatório**, com aplicação de PROVA ESCRITA obrigatória a todos os candidatos,

5.1.1 – As provas escritas serão realizadas no DIA 28 DE FEVEREIRO DE 2021

5.1.2 – O local e horário de aplicação das provas será na Escola Municipal Coronel João Evangelista dos Anjos, no dia **28 DE FEVEREIRO DE 2021** com início às 08:30min e término às 11:30min

5.1.3 – Os candidatos deverão comparecer 15 minutos antes do início da prova, portando documento de identidade com foto, lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta.

5.1.4 - Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.1.5. Recomenda-se aos candidatos que tenham consigo no dia da realização das provas o Comprovante de Inscrição (**boleto bancário**), o qual servirá para solucionar qualquer pendência.

5.1.6 – Não será permitido no momento da prova o uso de celular, relógios digitais, calculadora ou qualquer outro material eletrônico.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

5.1.8. **Recomenda-se** ao candidato que não traga para o local de prova qualquer material não permitido. Se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados aos fiscais da sala antes do início da prova.

5.1.9 - A Prefeitura de Monte Belo não assume qualquer responsabilidade pelo extravio de qualquer material trazido ao local de prova.

5.1.10 – Os portões serão fechados impreterivelmente as 08:30min para o turno da manhã e 13:30 para turno da tarde, não sendo permitida a entrada de nenhum candidato após este horário.

5.1.11 – Ao terminar a prova o candidato, obrigatoriamente, entregará ao fiscal de sala o caderno de questões e o CARTÃO-RESPOSTA.

5.1.12 – O candidato que descumprir as normas contidas neste edital será eliminado do processo seletivo automaticamente.

5.1.13 – Após o início da prova o candidato só poderá retirar-se da sala após 30 minutos corridos, mediante autorização do fiscal de sala.

5.1.14 – A realização da prova escrita terá duração máxima de 3 (três) horas.

5.1.15 - O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.

5.1.16 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

5.1.17 - Para a realização da prova escrita o candidato receberá um caderno de questões e um CARTÃO-RESPOSTA.

5.1.18 - Antes de iniciar a resolução da prova o candidato deve conferir se o caderno de questões corresponde ao cargo do qual se inscreveu e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a resolução da prova, bem como ler as instruções relacionadas a marcação das respostas.

5.1.19 - As respostas das questões da prova escrita deverão ser transcritas para o CARTÃO-RESPOSTA, conforme as instruções constantes na capa do caderno de provas, devendo o candidato utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta.

5.1.20 - O CARTÃO-RESPOSTA não será substituído por erro do candidato.

5.1.21 - O preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções nele contidas e específicas neste Edital, não sendo permitido que as marcações sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de que o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

candidato tenha solicitado condição especial para esse fim, que no caso, o candidato será acompanhado por fiscal designado pela Coordenação.

5.1.22 - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no CARTÃO-RESPOSTA.

5.1.23 - Serão consideradas marcações incorretas e atribuída nota 0,00 (zero) à questão da prova escrita que estiver em desacordo com este Edital e com o cartão-resposta, tais como: cuja resposta não coincida com o gabarito oficial; contenha dupla marcação; marcação rasurada ou emendada; ou não estiver assinalada no CARTÃO-RESPOSTA.

5.1.24 - A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no CARTÃO-RESPOSTA e não terão validade, quaisquer anotações feitas no caderno de questões.

5.1.25 - Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala, só poderão entregar a prova e o CARTÃO-RESPOSTA ao mesmo tempo, e retirarem-se do local, após assinarem, juntamente com os fiscais de sala, a Ata, na qual constará as ocorrências relativas à prova.

5.2 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos e dirigir-se à Coordenação, com acompanhante, maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Nos horários necessários a candidata será acompanhada por um fiscal até o local onde se encontra a criança, sendo que o tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.

5.3 À prova será atribuída nota de acordo com a tabela abaixo:

CARGO	DISCIPLINA (PROVA OBJETIVA)	Nº DE QUESTÃO	PESO POR QUESTÃO	PESO TOTAL	TOTAL
Médico	Português	08	1,0	8,0	30
	Matemática	07	1,0	7,0	
	Conhecimentos Específicos	15	1,0	15,0	
Nutricionista	Português	08	1,0	8,0	30
	Matemática	07	1,0	7,0	
	Conhecimentos Específicos	15	1,0	15,0	
Fisioterapeuta	Português	08	1,0	8,0	30
	Matemática	07	1,0	7,0	
		15	1,0	15,0	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

	Conhecimentos Específicos				
Enfermeiro	Português	08	1,0	8,0	30
	Matemática	07	1,0	7,0	
	Conhecimentos Específicos	15	1,0	15,0	
Técnico de Enfermagem	Português	08	1,0	8,0	30
	Matemática	07	1,0	7,0	
	Conhecimentos Específicos	15	1,0	15,0	
Cirurgião-Dentista	Português	08	1,0	8,0	30
	Matemática	07	1,0	7,0	
	Conhecimentos Específicos	15	1,0	15,0	
Fiscal de tributos	Português	08	1,0	8,0	30
	Matemática	07	1,0	7,0	
	Conhecimentos Específicos	15	1,0	15,0	
Vigia	Português	15	1,0	15,0	30
	Matemática	15	1,0	15,0	
Auxiliar de Mecânica	Português	15	1,0	15,0	30
	Matemática	15	1,0	15,0	
Operador de Máquinas	Português	08	1,0	8,0	30
	Matemática	07	1,0	7,0	
	Prova Prática	15	1,0	15,0	
Educador Físico	Português	08	1,0	8,0	30
	Matemática	07	1,0	7,0	
	Conhecimentos Específicos	15	1,0	15,0	

5.4 Os conteúdos programáticos **mínimos sugeridos** sobre os quais versarão as questões da prova escrita estão publicados no ANEXO V.

5.5 As provas práticas para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**, acontecerá no dia 03/03/2021, às 07:00 horas na Secretaria Municipal de Obras e serviços Públicos, localizado na Rua Rosa, nº 620 – bairro Pôr do Sol, na cidade de Monte Belo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.1 – O resultado do Processo Seletivo de Cadastro Reserva será divulgado no Quadro de Aviso e site da Prefeitura Municipal de Monte Belo-MG

6.2 – A classificação será apresentada na ordem decrescente dos resultados, sendo estes decorrentes da soma da pontuação obtida dos aspectos avaliados na forma de seleção de cada função.

6.3 – Será classificado somente o candidato que atingir média igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da somatória dos pontos.

6.4 – DO DESEMPATE

6.4.1 - Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, conforme a seguir, sendo os critérios abaixo aplicados para todas as funções, respectivamente

I - Idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada;

II – obtiver maior pontuação na prova de conhecimentos específicos, para os cargos que a exigir;

III - obtiver maior pontuação na prova de conhecimentos língua portuguesa.

7. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

7.1 - O prazo para impugnação do presente edital é 02 dias úteis contados a partir da data de sua publicação.

7.2 – Os recursos deverão ser dirigidos e endereçados à Comissão Municipal de Avaliação e Fiscalização do Processo Seletivo de Cadastro Reserva, nomeada pela Portaria nº 4.531 de 11 de fevereiro de 2021, sendo que o requerimento deverá ser protocolizado na sede da Prefeitura Municipal, localizada Rua 7 de Maio, 379 – Centro – no horário de 12:00 as 18:00 horas.

7.3 - O prazo para apresentar recursos sobre questões relativas a prova escrita será de 01 (um) dia útil após a data de divulgação do gabarito, que devem ser protocolizados na sede da Prefeitura Municipal, localizada Rua 7 de Maio, 379 – Centro – no horário de 12:00 as 17:00 horas, fundamentado e demonstrado o erro relacionado a solicitação, conforme anexo III.

8. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

8.1 – A contratação temporária será realizada por meio de contrato administrativo, com prazo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por mais um ano, obedecendo a ordem de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

classificação final dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades de pessoal e disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Monte Belo.

8.2 – A aprovação neste processo seletivo de cadastro reserva não gera direito à contratação temporária imediata, podendo a municipalidade fazer a convocação formal a qualquer tempo, dentro do prazo de vigência, após a homologação.

8.3 – Serão eliminados do Processo Seletivo os candidatos considerados inaptos pela avaliação pericial, comprovados por meio do atestado médico admissional.

8.4 – Por ocasião da convocação/contratação, o candidato deverá apresentar à Administração, no prazo de 3 (três) dias, sob pena de eliminação caso não atenda o prazo estabelecido, os seguintes documentos:

- a) . Carteira de identidade (cópia);
- b) . Cadastro de Pessoa Física – CPF (cópia);
- c) . Título de Eleitor e Comprovante de votação na última eleição (cópia);
- d) . Certidão de nascimento ou casamento (cópia);
- e) . Certificado de Reservista, quando do sexo masculino (cópia);
- f) . Certidão de Nascimento dos filhos (menores de 21 anos), caso houver (cópia);
- g). Comprovação da qualificação mínima exigida neste edital através de cópia;
- h). Declaração, que não ocupa qualquer cargo ou função pública Municipal, Estadual ou Federal que caracterize acumulação de cargos públicos vedados constitucionalidade;
- i) . Cartão de PIS/PASEP;
- j).Número da conta corrente ou conta salário do Banco do Brasil, sendo titular o próprio candidato (comprovante);
- l). Carteira de trabalho, número e série, (cópia);
- m) . Exame médico admissional;
- n) . Comprovante de residência atualizado, dos últimos 90 dias, (cópia);
- o) . Outros documentos que a Prefeitura Municipal de Monte Belo julgar necessários.

8.5 – Se o candidato que for convocado não atender ao prazo estabelecido no item 8.4 e não comparecer ao setor que o convocou, fica autorizado o setor responsável a convocação do próximo candidato seguindo a lista de classificação final.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

9. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

9.1 – O candidato aprovado no processo seletivo de que trata este edital será investido às funções se atendidas às seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida igualdade de direitos de que trata o artigo 12, §1º, da Constituição Federal.
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- e) Possuir habitação exigida para o cargo
- f) Não ser ocupante de outro cargo público, salvo o que dispõe o inciso XVI, do art. 37 da Constituição Federal;

10. DA RESCISÃO DO CONTRATO

10.1 – A Prefeitura Municipal poderá rescindir o contrato firmado, a qualquer tempo, quando o contratado revelar inaptidão ou inadequação no cumprimento de suas obrigações ou desempenho profissional ou em atendimento de interesse da Administração Municipal.

10.2 – O contratado ainda terá seu contrato rescindido unilateralmente, sem direito à indenização, por força maior ou interesse público motivado.

10.3 – Nas demais hipóteses de rescisão contratual, dispostas na Lei 1.484, de 22 de Junho de 1993.

11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO DE CADASTRO RESERVA

11.1 – A validade do presente Edital será de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, respeitada a faculdade de que dispõe a lei para contratação temporária e interesse da Administração quanto aos motivos justificados de rescisão dos contratos pertinentes.

11.2 – A prorrogação do presente Edital será mediante Decreto, ato Administrativo pertinente da municipalidade.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E CASOS OMISSOS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

12.1 – A aprovação neste Processo Seletivo Cadastro Reserva não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, ficando a convocação condicionada ao excepcional interesse e conveniência do Município.

12.2 – Nenhum candidato(a) poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

12.3 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação dos atos resultados referentes a este Processo Seletivo, ressaltando que a contagem dos prazos de que trata este Edital, se fará à partir da publicação no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Monte Belo.

12.4 - É de competência do Prefeito de Monte Belo a homologação do resultado final do Processo Seletivo.

12.5 - O Prefeito poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Processo Seletivo, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

12,6. É vedada a inscrição neste Processo Seletivo de quaisquer membros da Comissão Municipal de Avaliação e Fiscalização deste Processo Seletivo de Cadastro Reserva.

12.5 – Fica autorizado ao Município, a qualquer tempo, rever e ajustar os atos do presente edital.

12.6– Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Municipal de Avaliação e Fiscalização do Processo Seletivo de Cadastro Reserva, observados os princípios e normas que regem a administração pública.

12.7 – De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a comarca de Monte Belo, o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo.

12.8. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

- Anexo I Das atribuições do Cargo
- Anexo II Formulário de Inscrição
- Anexo III Modelo de Recurso Administrativo;
- Anexo IV Modelo de Requerimento - Pessoas com Deficiência
- Anexo V Conteúdo programático
- Anexo VI Prova Prática.

Monte Belo, 12 de fevereiro de 2021.

Kleber Antônio Ferreira Boneli
Prefeito



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

<p>FISCAL DE TRIBUTOS</p>	<p>1 Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a fiscalizar tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular, tendo como norte as aplicáveis.</p> <p>2. Atribuições típicas;</p> <ul style="list-style-type: none">– planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora;– instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;– coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;– fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;– manter-se sempre atualizado com o cadastro imobiliário e mobiliário do Município de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana;– participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário;– manter articulação com os cartórios de forma a atualizar-se quanto as transações imobiliária realizadas no Município;– auxiliar na cobrança da dívida ativa do Município;– verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;– verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;– verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;– investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;– fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;– colaborar na informação de processos referentes à avaliação de imóveis;– informar processos referentes à avaliação de imóveis;– lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
--------------------------------------	---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no Município;
- manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no Município e a repartição e transferência de tributos federais e estaduais para o Município;
- participar de estudos econômicos, financeiros, estatísticos, auxiliando na interpretação do seu significado e da realização de séries históricas e projeções sobre a arrecadação de tributos municipais;
- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal;
- coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;
- auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação;
- orientar e capacitar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- articular-se com fiscais de outras áreas, sempre que necessário objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<ul style="list-style-type: none">– participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;– executar outras atribuições afins. <p>3. Requerimentos para provimento</p> <p>Instrução - Ensino Médio Completo.</p> <p>Outros requisitos - domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.</p>
VIGIA	<p>1-Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades</p> <ul style="list-style-type: none">– 2- Atribuições típicas; manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;– percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;– fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;– zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;– verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;– controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;– vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;– praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária;– comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas;– ligar e desligar alarmes;– realizar comunicados internos através de rádio e telefone;– elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<ul style="list-style-type: none">– contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;– zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;– impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia;– controlar o horário de visitas;– fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros;– executar outras atribuições afins.
AUXILIAR DE MECÂNICA	<p>3. Requerimentos para provimento- 5º ano do Ensino Fundamental completo</p> <p>1. Descrição sintética; : executar tarefas auxiliares relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos</p> <ul style="list-style-type: none">– 2. Atribuições típicas; auxiliar na revisão e conserto de sistemas mecânico e elétrico de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com orientação recebida;– substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas;– auxiliar nos trabalhos de chapeação de carrocerias de máquinas e veículos.– ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas;– substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas;– reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes condições de uso;– verificar o nível e a viscosidade do óleo de cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessário;– lavar e secar, interna e externamente, veículos e máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento nos mesmos, utilizando produtos específicos;– limpar, com jatos d'água ou ar sob pressão, os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;– lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando o óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<ul style="list-style-type: none">– limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;– zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;– executar outras atribuições afins. <p>3.Requisitos para provimento; 5º ano do Ensino Fundamental completo</p>
ENFERMEIRO	<p>1-Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, a fim de possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.</p> <p>2. Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">– participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;– cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;– atuar junto aos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;– participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde e humanização do atendimento visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;– participar de programa de planejamento familiar, coordenando atividades e orientando quanto ao uso de métodos contraceptivos;– realizar consultas de enfermagem aos indivíduos nos diversos ciclos de vida, atendendo as especificidades de condições de saúde, de acordo com o disposto pela lei que rege a categoria;– realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;– prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovadas pela instituição de saúde;– atuar nas ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas;– participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;– investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;– prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;– participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<p>Enfermagem;</p> <ul style="list-style-type: none">– participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;– participar dos programas de desenvolvimento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;– participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;– atuar junto a Comissão Interna de Prevenção e Acidente do Trabalho;– participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;– prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido;– acompanhar a evolução do trabalho de parto;– identificar as distócias obstétricas e tomar as providências até a chegada do médico;– orientar o paciente em alta hospitalar, recomendando cuidados a serem tomados a fim de evitar nova internação;– executar a assistência obstétrica e execução do parto sem distócia na ausência do médico;– participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;– recomendar medidas preventivas para o controle de agravos de notificação compulsória;– atuar junto aos programas desenvolvidos na vigilância epidemiológica, dando suporte ao controle das doenças mais presentes na população, de acordo com perfil epidemiológico local;– planejar, com os demais membros da equipe, ações de educação e promoção em saúde a serem realizadas nos diversos equipamentos sociais do município como escolas, associações, igrejas, entre outros– analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde;– realizar vacinação de bloqueio, quando necessário;– realizar quimioprofilaxia de comunicantes, quando necessário;– participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;– integrar equipe da Estratégia Saúde da Família;– orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;– participar na montagem de unidades e serviços, de acordo com as normas técnicas;– utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela
--	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<p>Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;</p> <ul style="list-style-type: none">- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. <p>➤ quando no desempenho de suas atividades junto à Estratégica de Saúde da Família:</p> <ul style="list-style-type: none">- realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;- realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas, observadas as disposições legais da profissão;- realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;- realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;- realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;- planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos e auxiliares de enfermagem em conjunto com os outros membros da equipe;- supervisionar as ações do técnico e auxiliar de enfermagem;- implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na unidade básica de saúde;- exercer as atribuições que estejam previstas na Política Nacional de Atenção Básica em vigor, no que tange as equipes de saúde da família;- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento às comunidades da região;- atuar junto aos trabalhos de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;- suplementar as ações inerentes aos agentes comunitários de saúde, quando necessário, no que diz respeito ao programa de saúde da família;- executar juntamente com a equipe de trabalho, o levantamento da região e participar do cadastramento das famílias que integram sua área de atuação;- atuar junto as ações voltadas para a atenção primária em saúde, no âmbito de sua atuação, nas comunidades que se encontram sob sua responsabilidade;
--	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

- atuar junto as campanhas de vacinação, participando das ações iniciais junto aos organismos federais, estaduais e a Prefeitura Municipal; da divulgação junto aos meios de comunicação; da guarda e armazenamento adequado do material e da aplicação das vacinas na população alvo bem como dos relatórios finais de execução do programa;
- emitir relatórios sobre os levantamentos realizados nas comunidades de prevalência de doenças, situação sanitária da população, acompanhamento individual e familiar da comunidade, dentro da área de sua atuação profissional e regional;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- 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;
- receber, da farmácia central, medicamentos inclusive os controlados, supervisionando e controlando uso e estoques e sua distribuição à população alvo, no âmbito de sua atuação profissional e regional;
- participar de programas de divulgação de cuidados de saúde especialmente aqueles destinados à saúde da mulher, da criança e do adolescente, do idoso e dos programas prioritários de hipertensão arterial, diabetes melitus e epilepsia;
- realizar visitas domiciliares e hospitalares, bem como atender pacientes nos ambulatórios e nas clínicas;
- propugnar pela quebra de tabus de forma a propiciar um melhor atendimento a portadores de doenças estigmatizantes;
- participar do planejamento e execução dos programas e ações voltadas para a puericultura e o pré-natal;
- participar da promoção de programas de saúde ambiental, melhoria de condições de saúde e de conscientização da população pela conquista de sua cidadania e direitos;
- participar do planejamento, execução e direção de programas de controle de vetores e zoonoses, de agravos endêmicos e epidêmicos e de vigilância sanitária e epidemiologia, elaborando as estatísticas e emitindo os relatórios necessários;
- verificar as condições de uso dos aparelhos utilizados, em sua área regional de atuação, bem como nos postos de atendimento e em ambulâncias, testando-os e solicitando a reposição de material, de forma a deixá-los em condições de uso;
- coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- traçar e analisar o perfil epidemiológico, analisando os dados coletados, para a tomada das medidas de controle necessárias;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<ul style="list-style-type: none">- estabelecer, implementar e avaliar programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;- apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas sócio-educativas;- atender crianças e adolescentes em situação de risco em conflito com a lei;- atuar com os demais organismos governamentais ou não envolvidos, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e atender aqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros;- orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;- orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas do cargo;- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. <p>➤ quando no desempenho de suas atividades na qualidade de enfermeiro do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS):</p> <ul style="list-style-type: none">- realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas ao serviço de Saúde Mental e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;- realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas, observadas as disposições legais da profissão;- realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;- realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas de saúde mental, junto aos demais membros da equipe;- realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;- planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos demais membros da equipe, por meio de acompanhamento e monitoramento dos indicadores de produção, traçando novas estratégias em conjunto quando necessário;- supervisionar as ações do técnico de enfermagem conforme legislação;
--	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<ul style="list-style-type: none">- implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência no CAPS;- exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação. <p>➤ quando no desempenho de suas atividades na qualidade de enfermeiro auditor:</p> <ul style="list-style-type: none">- realizar o exame da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito da assistência do SUS por pessoas físicas e jurídicas integrantes ou participantes do Sistema;- planejar, organizar e controlar as atividades, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio;- realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;- acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;- participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;- assessorar o gestor do Fundo Municipal de Saúde em suas atribuições, participando do planejamento e da gestão do Fundo, orientando, analisando e sugerindo ações para a melhor utilização dos recursos orçamentários e financeiros da área da saúde;- participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;- participar de atividades em equipes multidisciplinares;- desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma;- acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;- desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;- desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em conseqüência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;- exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
--	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

- utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos;
- manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
- zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

➤ **atribuições comuns a todas as áreas:**

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento 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;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

TÉCNICO DE ENFERMAGEM	<p>1-Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a realizar atividades técnicas de enfermagem em unidades da Prefeitura, prestando assistência ao paciente e zelando pelo seu conforto e bem-estar.</p> <p>2-Atribuições típicas;</p> <ul style="list-style-type: none">– prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais;– controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;– prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;– efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro;– adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;– auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;– auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro;– apoiar nos procedimentos de administração de imunobiológicos, nebulização, oxigenioterapia e eletrocardiograma;– preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;– participar de campanhas de vacinação;– assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;– assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;– auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;– alimentar os dados dos sistemas SUS e outros;– auxiliar na realização de coleta de materiais para exames;– proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;– apoiar nas atividades de acolhimento realizando o atendimento de enfermagem tanto no individual, quanto no coletivo;– participar de programas e atividades de educação em saúde;
------------------------------	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<ul style="list-style-type: none">– participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;– participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;– auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;– participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;– participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;– anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem;– acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados;– participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;– zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;– utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;– orientar e capacitar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;– executar outras atribuições afins. <p>3- Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Enfermagem ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.</p> <p>Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.</p>
<p>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</p>	<p>1. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas</p> <p>2. Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">– operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<ul style="list-style-type: none">– conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;– operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;– zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;– pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;– efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;– acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;– anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;– executar outras atribuições afins. <p>3. Instrução - Ensino Fundamental Completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria D ou E.</p>
CIRURGIÃO- DENTISTA	<p>1 Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.</p> <p>2. Atribuições típicas;</p> <ul style="list-style-type: none">– participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;– cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;– realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgingival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);– realizar atendimentos de urgência;– encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde;– examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<ul style="list-style-type: none">– identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;– aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentada pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;– efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;– executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgingival, utilizando-se meios manuais e ultra-sônicos;– realizar RX odontológico para diagnóstico de enfermidades;– proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;– realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;– elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;– realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;– orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Higiene Dental e pelos Auxiliares de Consultório Dentário;– levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;– participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;– integrar equipe multidisciplinar da Estratégia Saúde da Família;– orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;– utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;– orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. <p>➤ quando no desempenho de suas atividades junto à Estratégia de Saúde da Família:</p> <ul style="list-style-type: none">– realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento,
--	---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<p>reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo nas Unidades Básicas de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas observadas as disposições legais da profissão;</p> <ul style="list-style-type: none">– realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;– realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);– 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 com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;– realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);– planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;– realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;– exercer as atribuições que estejam previstas na Política Nacional de Atenção Básica em vigor, no que tange as equipes de saúde da família,– atender pacientes, crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, em unidades móveis de atendimento, levando a saúde bucal ao alcance da comunidade;– conscientizar a população através de palestras, folhetos, explicações, sobre a importância da higiene bucal para a manutenção da saúde da boca e dentes;– realizar visitas domiciliares para tratamento de pacientes acamados ou que não tenham condições de locomover-se até as unidades móveis de atendimento ou consultórios;– atender os alunos das escolas municipais e a comunidade, realizando tratamento curativo (restaurações, raspagens, curetagem gengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e escovação diária);– examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentos ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles
--	---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<p>e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;</p> <ul style="list-style-type: none">– 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 outras desde que regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia - CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;– 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 e manuais;– identificar a necessidade de correção ortodôntica, principalmente entre crianças, adolescentes e jovens e , encaminhar ao tratamento especializado, quando couber;– prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;– atuar na a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;– elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes de rede municipal de ensino;– estimular e respeitar a troca de informações e saberes de forma a propiciar a mudança no quadro de saúde bucal da população;– incentivar a participação da população na conquista de seus direitos plenos de cidadania;– conscientizar a população sobre a importância da saúde bucal;– promover práticas de educação em saúde, visando, inclusive, garantir a democratização do saber técnico;– realizar, em conjunto com a equipe básica de saúde da família, o cadastramento de sua área de atuação;– identificar estruturas de acesso ao público como escolas ou igrejas que possam servir de local para palestras;– identificar os setores críticos, onde a atuação da equipe se faz mais necessária;– estudar e discutir com outros segmentos do órgão de saúde, a necessidade de padronização da farmácia básica municipal de forma a
--	---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<p>fornecer a cota mensal de medicamentos para pacientes integrantes do programa de saúde bucal;</p> <ul style="list-style-type: none">– participar de estabelecimento de planos de ação de saúde, em especial dos de saúde bucal;– ministrar tratamentos preventivos;– promover campanhas de saúde bucal e atividades educativas;– encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;– atuar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e saúde bucal preventiva;– proceder a perícias odonto-administrativas, examinando os pacientes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;– 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 desenvolvimento 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. <p>3. Requisitos para provimento:</p> <p>Instrução - Curso Superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.</p> <p>Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.</p>
FISIOTERAPEUTA	<p>1 Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à promoção, ao tratamento e à recuperação da saúde de pacientes que são acometidos de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas fisioterápicas de reeducação muscular e postural, a fim de obter o máximo de recuperação funcional e para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária,</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

2. Atribuições típicas;

- - realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;
- realizar tratamento fisioterápico nas afecções pneumológicas, uroginicológicas, cardiológicas, ortopédicas, traumatológicas, neurológicas e qualquer outra patologia que requeira o tratamento fisioterápico;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- realizar exercícios para promover o bem-estar ou a reabilitação dos pacientes psíquicos;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, frio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;
- aplicar massagens terapêuticas;
- promover ações terapêuticas visando a melhoria da mecânica respiratória, a desobstrução brônquica e reexpansão pulmonar;
- utilizar ventilação mecânica invasiva e não invasiva bem como realizar extubação do paciente;
- promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional;
- realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área;
- integrar a equipe da Estratégia da Saúde da Família, atuando com profissional da área;
- avaliar sistematicamente o funcionamento adequado dos equipamentos utilizados;
- realizar visitas domiciliares quando necessário;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<p>3. Requisitos para provimento: Instrução - Curso Superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.</p> <p>Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet</p>
NUTRICIONISTA	<p>1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar a assistência nutricional a indivíduos e coletividades, sadios e enfermos bem como planeja, organiza, administra e avalia unidades de alimentação e nutrição e efetua controle higiênico-sanitário e atua em conformidade ao manual de boas práticas.</p> <p>2. Atribuições típicas;</p> <p>➤ quando no desempenho das atribuições nas unidades de alimentação e nutrição:</p> <ul style="list-style-type: none">– planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo;– planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;– planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;– coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;– planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.– avaliar tecnicamente preparações culinárias;– planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;– estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;– coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da população;– apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;– orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profiss. <p>➤ quando no desempenho das atribuições nas unidades escolares:</p> <ul style="list-style-type: none">– promover programas de educação alimentar e nutricional para a alunos e a comunidade escolar, planejando palestras e atividades educativas, com o objetivo de estimular a adoção de hábitos alimentares saudáveis, junto aos alunos e comunidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

- efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);
- coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; planejar e elaborar o cardápio de alimentação escolar semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos e comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;
- orientar e supervisionar o preparo, a manipulação, a distribuição e o armazenamento dos alimentos para possibilitar melhor rendimento dos produtos e garantir a qualidade e higiene das refeições servidas;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.
- avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- planejar, implantar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da comunidade escolar;
- orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- analisar amostras para avaliação nutricional e emitir parecer técnico;
- executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE;
- Auxílio na atualização, conferência e lançamento de dados para prestação de contas de recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas do controle de estoque, para monitorar a entrada e saída de produtos para refeições e estimar o custo médio da alimentação;
- integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CAE);
- manter contato com agricultores e organizações de empreendedores familiares rurais, através de reuniões sobre oferta, tipificação e qualidade dos alimentos, para melhorar a qualidade da alimentação escolar, elaborar o mapa de produtos, assim como, incentivar a produção local;
- realizar visitas periódicas aos fornecedores de produtos alimentícios, para



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<p>conhecer instalações e como são feitos e armazenados os alimentos e certificar-se que estão dentro das exigências legais;</p> <ul style="list-style-type: none">– acompanhar todo o processo de licitação e compra de produtos alimentares destinados as escolas, evitando erros na aquisição;– supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, equipamentos e utensílios nas unidades escolares, por meio de visitas e orientações que garantem a segurança alimentar nos processos de preparação e distribuição dos alimentos, evitando assim perdas e contaminações;– fiscalizar a alimentação escolar visitando as unidades de ensino, para verificar o cumprimento do cardápio, supervisionando as atividades de preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos;– capacitar as equipes realizando reuniões periódicas, a fim de observar o nível de rendimento, habilidade, de higiene no preparo de refeições para melhorar o padrão técnico dos serviços;– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. <p>➤ quando no desempenho das atribuições nas unidades de saúde:</p> <ul style="list-style-type: none">– avaliar o estado nutricional do paciente, a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;– elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando à proteção materno-infantil;– prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes;– estabelecer a dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias;– solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário;– prescrever complementos nutricionais, quando necessário;– orientar a execução dos cardápios, verificando a condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;– recomendar os cuidados higiênicos necessário ao preparo e conservação de alimentos para gestantes, nutrizes e lactentes– registrar em prontuário individual a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição;– promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares;– avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta;– desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias;
--	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

- coordenar programas de nutrição saudável, a fim de prevenir a comunidade de doenças como diabetes, hipertensão, obesidades e outras doenças relacionadas à má alimentação;
- elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
- integrar equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- propor ações e estratégias para implantar programas de enfrentamento e combate à fome no âmbito do Município;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

➤ **atribuições comuns a todas as áreas:**

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento 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;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. Requisitos para provimento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<p>Instrução - Curso Superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.</p> <p>Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.</p>
MÉDICO	<p>1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, realizando exames de caráter clínico, físico e complementar de acordo com sua especialidade, emitir receitas e realizar procedimentos operacionais padrão, diagnosticar estado de saúde dos pacientes, propor terapia adequada, acompanhar o estado de saúde dos pacientes, elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade e executar qualquer outra atividade que por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo à área. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.</p> <p>2. Requisitos para provimento:</p> <p>Instrução - Curso Superior em Medicina acrescido de Especialização de acordo com sua área de atuação e registro no respectivo conselho de classe. A especialidade médica será definida em edital de concurso público, de acordo com a necessidade de atendimento a ser identificada pela Prefeitura.</p> <p>Formação específica para especialistas - título de especialista emitido pela Sociedade ou pelo órgão de classe correspondente, ou Certificado de residência médica expedido por instituição médico-hospitalar devidamente credenciada e registro no respectivo Conselho de Classe.</p> <p>Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.</p> <p>3. Atribuições Típicas :</p> <p>➤ quando no desempenho de suas atividades nos ambulatórios e clínicas da Prefeitura:</p> <ul style="list-style-type: none">– cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;– integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;– participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;– participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;– realizar consultas médicas individuais, efetuando exames clínicos, diagnosticando, solicitando exames complementares, analisando e interpretando os resultados dos exames, prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, visando prestar assistência integral;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- preencher e assinar declarações de óbito;
- realizar procedimentos cirúrgicos;
- efetuar a notificação compulsória de doenças;
- realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- atuar em equipe interdisciplinar e interdisciplinar na estratégia Saúde da Família;
- atuar de acordo com Código de Ética de sua classe;
- dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e ou acamados;
- prestar atendimento em urgências e emergências;
- encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
- acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
- participar dos programas de desenvolvimento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **quando no desempenho de suas atividades junto à Estratégia de Saúde da Família:**
 - 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, observadas as disposições legais da profissão;
 - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou afastar o diagnóstico;
 - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
 - realizar visitas domiciliares, atendimento ambulatorial e visitas a pacientes internados;
 - prestar atendimento em urgências clínicas;
 - realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas 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;
 - indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
 - realizar atendimento prioritário à criança através de puericultura e pré-natal;
 - estimular e respeitar a troca de informações e saberes de forma a propiciar a mudança no quadro sanitário da população;
 - incentivar a participação da população na conquista de seus direitos plenos de cidadania;
 - propugnar pela quebra de tabus e estigmas de forma a ensejar o diagnóstico precoce e o tratamento de enfermidades estigmatizadas;
 - conscientizar a população sobre a importância da saúde ambiental;
 - promover práticas de educação em saúde, visando, inclusive, garantir a democratização do saber técnico;
 - implementar programas de saúde da mulher;
 - utilizar procedimentos metodológicos relativos à vigilância sanitária e epidemiológica em participação conjunta com os usuários;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

- executar, através de sistema de referência e contra-referência procedimentos de média e alta complexidade;
- participar do controle de agravos endêmicos, através de diagnósticos precoces e referenciamento;
- participar de tratamentos de habilitação ou reabilitação, quando couber;
- promover o tratamento médico de crianças, adolescentes, adultos e idosos, incluindo-se as ações de natureza psico-social e os programas de hipertensão arterial, diabetes melitus e epilepsia;
- determinar terapêutica familiar;
- identificar e sanar agravos da infância, desde procedimentos pré-natais, pós-nascimentos, bem como o acompanhamento de seu desenvolvimento através das ações de puericultura;
- realizar, em conjunto com a equipe básica de saúde da família, o cadastramento de sua área de atuação;
- identificar estruturas de acesso ao público como escolas ou igrejas que possam servir de local para palestras;
- identificar os setores mais críticos onde a atuação da equipe se faz mais necessária;
- estudar e discutir com outros segmentos do órgão de saúde, a necessidade da padronização da farmácia básica municipal de forma a fornecer a cota mensal de medicamentos de uso contínuo, necessários ao controle de pacientes crônicos, integrantes dos diversos programas e prioritariamente aos programas de atendimento a gestantes e pacientes portadores de hipertensão, diabetes e epilepsia;
- planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias em conjunto com os outros membros da equipe;
- rastrear doenças prevalentes;
- implementar medidas de biossegurança e de saúde ambiental;
- promover campanhas de saúde e atividades educativas;
- promover ações de controle de vetores e zoonoses;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas sócio-educativas;
- atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a lei;
- atuar, em articulação com demais organismos, governamentais ou não, envolvidos, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e ao atendimento daqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

- orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **quando no desempenho das atribuições de médico regulador:**
 - exercer a regulação médica do sistema;
 - conhecer a rede de serviços da região;
 - manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional;
 - recepcionar dos chamados de auxílio, análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento, selecionando os melhores meios para atendimento do paciente;
 - manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema;
 - prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar;
 - exercer o controle operacional da equipe assistencial;
 - fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
 - avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço;
 - obedecer as normas técnicas vigentes no serviço;
 - preencher os documentos inerentes à atividade do médico-regulador e de assistência pré-hospitalar;
 - garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **quando no desempenho das atribuições de médico auditor:**
 - participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
 - acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

- participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- assessorar o gestor do Fundo Municipal de Saúde em suas atribuições, participando do planejamento e da gestão do Fundo, orientando, analisando e sugerindo ações para a melhor utilização dos recursos orçamentários e financeiros da área da saúde;
- estabelecer procedimento padrão, no âmbito de sua atuação e ouvidos os especialistas e técnicos da área, para pacientes em tratamento ambulatorial ou internado, bem como para a realização de exames complementares;
- levantar procedimentos médicos e custos de tratamento em entidades congêneres;
- analisar prontuários, averiguar a coerência dos registros de atendimento com as patologias apresentadas pelos pacientes, avaliar irregularidades relativas à assistência prestada registrando os dados e levantamentos realizados;
- confrontar situação dos dados com as informações de legislação e de procedimentos padrão, levantar e apontar divergências, sugerir correções e elaborar relatórios e documentos;
- analisar faturas apresentadas de serviços terceirizados, confrontar dispêndios e procedimentos com as normas e padrões estabelecidos pela Prefeitura e com os termos de convênios e contratos firmados, apontar discrepâncias, sugerir correções e alternativas, elaborar relatórios;
- visitar pacientes, levantar patologias e procedimentos em curso, analisar procedimentos adotados, apontar divergências e elaborar relatórios;
- autorizar a aplicação de procedimentos especiais;
- orientar servidores da área da saúde para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, avaliando a apuração dos resultados e orientando o lançamento para efeito de registro e cobrança do Sistema único de Saúde (SUS) ou de outros órgãos conveniados;
- conferir faturamento do SUS ou de outros órgãos conveniados com procedimentos médicos e intervenções da área de saúde realizadas, verificando normas e legislação, apontando divergências e realizando auditagens nos diversos setores para conferência de procedimentos e dados de cobrança;
- arquivar ou coordenar ou arquivos de prontuários e documentos médicos, fazendo cumprir as normas de sigilo das informações;
- realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos;
- coordenar planos, programas e ações em saúde selecionando, capacitando e gerenciando recursos humanos, financeiros e materiais, especificando insumos e produtos, montando escalas de serviço e supervisionando técnica e administrativamente equipes de saúde;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<ul style="list-style-type: none">– participar da normatização de atividades médicas e de comissões médico-hospitalares;– desenvolver os auxiliares e profissionais da área de saúde procedendo a palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações e procedimentos de auditoria na área da saúde;– identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos na área da saúde e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. <p>➤ atribuições comuns a todas as áreas:</p> <ul style="list-style-type: none">– elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;– participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;– participar das atividades de desenvolvimento 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;– buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
EDUCADOR FÍSICO	<p>1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a programar, supervisionar, dinamizar, organizar, avaliar e executar trabalhos, projetos, competições e eventos desportivos, ensinando os princípios e as técnicas de educação física e desportos.</p> <ul style="list-style-type: none">– elaborar e executar projetos que contemplem os conteúdos da Educação Física, para crianças, adolescentes, idosos e famílias, além de encontros de lazer;– veicular informações que visam a prevenção, a minimização dos riscos e a proteção a vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;– incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<p>o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, e das práticas corporais;</p> <ul style="list-style-type: none">– proporcionar a educação permanente em atividade física / praticas corporais, nutrição e saúde juntamente com a Estratégia de Saúde da Família, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologia da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente;– articular ações de forma integrada as equipes de saúde da família, sobre o conjuntos de prioridades locais em saúde que incluíam os diversos setores da Administração Pública;– articular parcerias com outros setores da área adstritas, juntos com a estratégia da saúde as famílias e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as praticas corporais;– realizar atividades lúdicas diversas, estimulando a criatividade, a socialização, o trabalho em grupo, em comunidade e familiar;– capacitar técnicos, líderes e coordenadores de grupos, para desenvolverem atividades lúdicas e educativas com a comunidade;– resgatar a memória lúdica através de brincadeiras infantis, trabalhando a intergeracionalidade;– atuar nos núcleos, orientando tecnicamente a área científica do projeto;– desenvolver, com estudantes e outras pessoas interessadas, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;– cuidar do preparo físico-técnico dos atletas, treinando-os de acordo com as modalidades esportivas;– instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;– acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;– promover e coordenar a organização de campeonatos, torneios e qualquer outra atividade esportiva no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;– orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;– executar outras atribuições afins. <p>3. Requisitos para provimento: Instrução - Curso Superior em Educação Física e registro no respectivo conselho de classe.</p> <p>Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.</p>
--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

NOME COMPLETO:

FUNÇÃO PRETENDIDA:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE:

TELEFONE:

CELULAR:

DATA DE NASCIMENTO:

PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

() SIM – APRESENTAR LAUDO () NÃO

EMAIL:.

DECLARAÇÃO: Declaro conhecer o Edital Processo Seletivo Cadastro e Reserva Nº 004/2021, que normatiza o Cadastro Reserva para contratação da função por mim pretendida em caráter temporário do Município de Monte Belo e que possuo os requisitos mínimos para o exercício da função, estando ciente que serei desclassificado(a) caso a apresentação de documentos e as informações declaradas neste formulário de inscrição sejam incorretas. Por ser verdade, firmo presente.

Monte Belo, _____ de fevereiro de 2021.

Assinatura por extenso do Candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

Processo Seletivo Cadastro e Reserva –
Edital 004/2021

Comprovante de Inscrição Candidato

Função Pretendida:		Nº Inscrição	
Nome do Candidato			
Data da Inscrição	_____/02/2021		
_____ Funcionário Responsável pela Inscrição			

ANEXO III – MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

INSTRUÇÕES:

Os mesmos deverão ser protocolados na PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO -Rua 7 de Maio, 379 – Centro -protocolados até às 18:00h do último dia do prazo marcado no edital. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo. Não serão admitidos pedidos de revisão, ou recursos, via fax e/ou pelo correio eletrônico.

Datilografar, digitar ou escrever em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no Edital;

Apresentar fundamentação lógica e consistente.

À Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Cadastro e reserva nº 004/2021

Prefeitura Municipal de Monte Belo-MG

Ref: Recurso Administrativo – Processo Seletivo Cadastro e reserva Edital nº 004/2021

NOME: _____

CARGO: _____

Nº de INSCRIÇÃO: _____

Ref. Prova Objetiva

TIPO DE RECURSO – (Assinale o tipo de Recurso)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

- () CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA
() CONTRA RESULTADO PROVA OBJETIVA

Nº da questão: _____

Resposta Gabarito Preliminar/Oficial: _____

Resposta Candidato: _____

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

Data: ____/____/____

Hora: ____:____

Assinatura do candidato

ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

À Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Cadastro e reserva nº 004/2021

Prefeitura Municipal de Monte Belo-MG

Nome do Candidato: _____

Nº da Inscrição: _____ Cargo: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO**
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ – 18.668.376/0001-34

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL
(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER justificando sua necessidade junto a esse requerimento.

Data: _____

ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

FISCAL DE TRIBUTOS	Interpretação de textos Substantivo, adjetivo, pronome, advérbio, verbo. Ortografia	Números e Operações Álgebra Conjuntos Probabilidade Regra de três Simples Áreas de figuras planas	Lei Complementar 11 de 1996 (Código tributário Municipal) Artigos 75 ao 88, 193 ao 268 e 279 ao 334
VIGIA	Interpretação de textos Substantivo, adjetivo, pronome, advérbio, verbo. Ortografia	Número e Operações Gráficos e Tabelas Perímetro Porcentagem	----- --
AUXILIAR DE MECÂNICA	Interpretação de textos Substantivo, adjetivo, pronome, advérbio, verbo. Ortografia	Número e Operações Gráficos e Tabelas Perímetro Porcentagem	----- -



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Interpretação de textos Substantivo, adjetivo, pronome, advérbio, verbo. Ortografia	Número e Operações Gráficos e Tabelas Perímetro Porcentagem	-----
-------------------------------------	---	--	-------

FISIOTERAPEUTA	Interpretação de Textos; Acentuação; Ortografia; Classe de Palavras; Encontro Consonantal; Dígrafos; Adjunto Adverbial.	Números e Operações; Raciocínio Lógico; Conjuntos; Média Moda e Mediana; Probabilidade; Regra de Três Simples.	Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia; Provas de função muscular; Cinesiologia e Biomecânica; Análise da marcha; Exercícios terapêuticos e treinamento funcional; Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda; Prescrição e treinamento de órteses e próteses; Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: nerológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia; Geriatría: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora; Ética profissional.
-----------------------	---	---	--

NUTRICIONISTA	Interpretação de Textos; Acentuação; Ortografia; Classe de Palavras; Encontro Consonantal; Dígrafos;	Números e Operações; Raciocínio Lógico; Conjuntos; Média Moda e Mediana; Probabilidade; Regra de Três Simples.	Regulamentação das atividades do profissional de nutrição; Características sensoriais, físico-químicas, nutricionais e higiênicosanitárias dos alimentos; Doenças veiculadas por alimentos e microrganismos
----------------------	---	---	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

	Adjunto Adverbial.		<p>patogênicos de importância em alimentos;</p> <p>Energia e nutrientes: definição, classificação, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo, biodisponibilidade, requerimentos, recomendações e fontes alimentares;</p> <p>Alimentação e nutrição nos diferentes grupos etários e para aqueles nutricionalmente vulneráveis.</p> <p>Avaliação nutricional de indivíduos e comunidades: tipos, conceitos, material e métodos, interpretação e aplicabilidade dos resultados;</p> <p>Indicadores e diagnósticos do estado nutricional;</p> <p>Avaliação nutricional;</p> <p>Patologia da nutrição e dietoterapia em condições clínicas específicas: Doenças cardiovasculares, Obesidade e Magreza, Hipertensão, Diabetes mellitus, Hepatopatias, Nefropatias, Hepatopatias;</p> <p>Distúrbios do trato digestório, Câncer, AIDS, Pré e pós- operatórios;</p> <p>Recomendações e necessidades de nutrientes;</p> <p>Suporte nutricional;</p> <p>Terapia nutricional enteral e parenteral;</p> <p>Técnica dietética e dietas hospitalares;</p>
--	-----------------------	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

			<p>Definição, fundamentação e características das dietas normais, especiais e suas modificações;</p> <p>Alimentos funcionais;</p> <p>Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, em consultórios de nutrição e dietética e domicílios;</p> <p>Aconselhamento nutricional;</p> <p>Educação nutricional: conceitos, objetivos, metodologias e aspectos sociais, econômicos e culturais, planejamento, organização, implementação e avaliação de programas de educação nutricional.</p> <p>Legislação relacionada à área de Nutrição e alimentos.</p>
MÉDICO	<p>Interpretação de Textos;</p> <p>Acentuação;</p> <p>Ortografia;</p> <p>Classe de Palavras;</p> <p>Encontro Consonantal;</p> <p>Dígrafos;</p> <p>Adjunto Adverbial.</p>	<p>Números e Operações;</p> <p>Raciocínio Lógico;</p> <p>Conjuntos;</p> <p>Média Moda e Mediana;</p> <p>Probabilidade;</p> <p>Regra de Três Simples.</p>	<p>Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, tromboes venosas, hipertensão arterial, choque;</p> <p>pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; sistema digestivo: neoplasias, gastrite e ulcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon;</p> <p>renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites,</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO**

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

			<p>distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e sistema endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicos: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrose, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: 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, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana; imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafilaxia; ginecológicas: doença inflamatória da pelve,</p>
--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

			leucorréias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências interhospitalares. Código de Ética médica; urgência e emergência.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Interpretação de Textos; Acentuação; Ortografia; Classe de Palavras; Encontro Consonantal; Dígrafos; Adjunto Adverbial.	Números e Operações; Raciocínio Lógico; Conjuntos; Média Moda e Mediana; Probabilidade; Regra de Três Simples.	O processo de cuidar em Saúde e em Enfermagem, Introdução a Enfermagem, Fundamentos e técnicas de enfermagem, Cuidar em Enfermagem, Instrumentos básicos do cuidar em Enfermagem, Relações interpessoais no trabalho em saúde e em equipe, Atendimento á pessoa (incluindo prevenção e cuidado) com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue, doença sexualmente transmissíveis (incluindo hepatites e Aids), Procedimentos de enfermagem: verificação de sinais vitais, oxigenoterapia, curativos, administração de medicamentos, coleta de materiais para exames, Enfermagem em Saúde Pública – noções de epidemiologia: doenças transmissíveis, doenças preveníveis por vacinas, conservação e manipulação de vacinas; noções de puericultura; cuidados de enfermagem e orientação no primeiro ano de vida; orientações a pacientes e familiares nos casos de doenças infectos contagiosas; Lei de Saúde Pública (8080 e 8142)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

			<p>Orientação aos pacientes idosos e familiares; noções de higiene e profilaxia, Medidas gerais de precauções universais (biossegurança), Lavagem das mãos, Manuseio e separação dos resíduos dos serviços de saúde, Política Nacional de Imunização; esquema básico – criança, adolescentes, adulto, idoso e gestante; esquema vacinal para acidentes com cão, gato, morcego e animais silvestres; Código de Ética em Enfermagem.</p>
ENFERMEIRO	<p>Interpretação de Textos; Acentuação; Ortografia; Classe de Palavras; Encontro Consonantal; Dígrafos; Adjunto Adverbial.</p>	<p>Números e Operações; Raciocínio Lógico; Conjuntos; Média Moda e Mediana; Probabilidade; Regra de Três Simples.</p>	<p>O processo de cuidar em Saúde e em Enfermagem, Introdução a Enfermagem, Fundamentos e técnicas de enfermagem, Instrumentos básicos do cuidar em Enfermagem, Relações interpessoais no trabalho em saúde e em equipe, Atendimento a pessoa (incluindo prevenção e cuidado) com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue, doença sexualmente transmissíveis (incluindo hepatites e Aids), Procedimentos de enfermagem: verificação de sinais vitais, oxigenoterapia, curativos, administração de medicamentos, coleta de materiais para exames, Enfermagem em Saúde Pública – noções de epidemiologia: doenças transmissíveis, doenças preveníveis por vacinas,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

			conservação e manipulação de vacinas; noções de puericultura; cuidados de enfermagem e orientação no primeiro ano de vida; orientações a pacientes e familiares nos casos de doenças infecto-contagiosas; Lei de Saúde Pública (8080 e 8142) Orientação aos pacientes idosos e familiares; noções de higiene e profilaxia, Medidas gerais de precauções universais (biossegurança), Lavagem das mãos, Manuseio e separação dos resíduos dos serviços de saúde, Política Nacional de Imunização; esquema básico – criança, adolescentes, adulto, idoso e gestante; esquema vacinal para acidentes com cão, gato, morcego e animais silvestres; Código de Ética em Enfermagem.
EDUCADOR FÍSICO	Interpretação de Textos; Acentuação; Ortografia; Classe de Palavras; Encontro Consonantal; Dígrafos; Adjunto Adverbial.	Números e Operações; Raciocínio Lógico; Conjuntos; Média Moda e Mediana; Probabilidade; Regra de Três Simples.	A Educação Física: concepções; Os significados do corpo na cultura e as implicações para a Educação Física. A Educação Física e o trato com as diferenças. Lazer e Educação Física: dimensões educacionais. Noções de fisiologia do exercício: efeitos do exercício físico sobre a saúde e aptidão física; alterações que ocorrem no organismo durante a atividade física: sistema cardiovascular e pulmonar; hidratação; demandas alimentares; equilíbrio térmico:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

			<p>exercícios sob altas e baixas temperaturas. Metodologia do Ensino da Educação Física: PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS CNPJ – 18.668.376/0001-34</p> <p>abordagens metodológicas dos conteúdos: jogo, esporte, dança e movimentos expressivos, ginástica, capoeira. Avaliação do processo ensino-aprendizagem em Educação Física. Técnicas e regras dos seguintes esportes: atletismo, basquetebol, futebol de campo, futsal, handebol, natação e voleibol. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).</p>
CIRURGIÃO-DENTISTA	<p>Interpretação de Textos; Acentuação; Ortografia; Classe de Palavras; Encontro Consonantal; Dígrafos; Adjunto Adverbial.</p>	<p>Números e Operações; Raciocínio Lógico; Conjuntos; Média Moda e Mediana; Probabilidade; Regra de Três Simples.</p>	<p>Dentística: semiologia, diagnóstico e tratamento das doenças do complexo dentinorradicular; proteção do complexo requênc-pulpar; materiais restauradores; técnicas de restauração. Radiologia: técnica radiológica; interpretação radiográfica; anatomia radiográfica. Cariologia: etiologia, prevenção e tratamento da cárie dental. Periodontia: anatomia do periodonto; tecidos periodontais; prevenção, semiologia, diagnóstico clínico; exames complementares aplicados ao diagnóstico das doenças periodontais; e tratamentos em periodontia; cirurgia periodontal; periodontia médica; epidemiologia. Endodontia: alterações pulpares e</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

			<p>periapicais: semiologia, diagnóstico e tratamento; tratamentos conservadores da polpa; traumatismo alvéolo-dentário. Urgências em Odontologia: trauma dental; hemorragia; pericoronarite, abscessos dento-alveolares; pulpite; alveolite. Estomatologia: semiologia, semiotécnica, diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções de tecidos moles e duros; lesões cancerizáveis; semiologia, semiotécnica, diagnóstico, prevenção e tratamento de neoplasias malignas e benignas da cabeça e pescoço; patologia oral; Cariologia: etiopatogenia, diagnóstico, tratamento e prevenção. Prótese: diagnóstico, planejamento e tratamento. Cirurgia: princípios cirúrgicos, planejamento e técnicas cirúrgicas, frequência e complicações. Anestesiologia: técnicas anestésicas intra-bucais; anatomia aplicada a anestesiologia; farmacologia dos anestésicos locais; acidentes e complicações em anestesia odontológica. Prevenção: Fluorterapia; toxologia do flúor; Fluorose: diagnóstico e tratamento. Farmacologia odontológica: Farmacologia e Terapêutica Medicamentosa. Odontopediatria: Práticas Preventivas em Odontopediatria; Dentística voltada para a odontopediatria: semiologia, diagnóstico e</p>
--	--	--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

			tratamento; proteção do complexo dentinopulpar; materiais restauradores; técnica de restauração atraumática; Atenção à saúde de pessoas com necessidades especiais; Atendimento de pacientes com doenças sistêmicas crônicas; Atendimento de pacientes com coagulopatias hereditárias; Atendimento de pacientes grávidas; Ética Odontológica; Código de Ética Odontológica; Bioética; Saúde Bucal Coletiva e Níveis de Prevenção; Biossegurança.
--	--	--	--

ANEXO VI– PROVA PRÁTICA

CONFORME ITEM 5.5: As provas práticas para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**, acontecerá no dia 03/03/2021, às 07:00 horas na Secretaria Municipal de Obras e serviços Públicos, localizado na Rua Rosa, nº 620 – bairro Pôr do Sol, na cidade de Monte Belo

CARGO	PROVA
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	<p>Operação 1: Operação da Pá Carregadeira PONTUAÇÃO: 8 PONTOS.</p> <p>Tempo Máximo de 15 minutos para de reconhecimento, verificação do equipamento, execução das tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Operar a pá carregadeira, demonstrando noções de segurança, verificando as condições do equipamento antes da saídab) Nesta etapa o candidato deverá ir até a pá carregadeira, fazer as verificações necessárias, subir na máquina e liga-lác) Carregar completamente a caçamba, retirando a terra do monte e descarregar no local indicado e executar terraplanagem



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO**

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<p>d) Desenvolver a máquina até sua posição inicial, desligar a máquina e descer da mesma.</p> <p>Etapa 2: Operação de Retroscavadeira PONTUAÇÃO: 7 PONTOS</p> <p>Tempo máximo de 15 minutos para de reconhecimento, verificação do equipamento, execução das tarefas:</p> <p>O objetivo desta etapa é operar a retroscavadeira, demonstrando noções de segurança, verificando as condições do equipamento antes da saída. Nesta etapa o candidato deverá fazer inspeções na retroscavadeira, reconhecer componentes, subir na mesma, ligar o motor, levar a máquina até o local indicado, conforme padrões definidos, desenvolver a máquina ao local inicial, desligar o motor e descer da máquina.</p>
--	--

ANEXO VII – CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE
DIA: 12/02/2021	Publicação de Edital
DIAS: 08 a 12, 15 a 18 de fevereiro de 2021	Período de Inscrição dos Candidatos
DIA: 28/02/2021	Processo de Seleção – Prova Escrita
DIA 01/03/2021	Divulgação Gabarito Provisório – Prova Escrita Quadro de avisos e site da Prefeitura
DIA 02/03/2021	Interposição de recurso com relação às questões da prova e do gabarito
DIA 05/03/2021	Divulgação Gabarito Definitivo – Prova Escrita Quadro de avisos e site da Prefeitura
DIA 03/03/2021	Prova prática para o cargo: Operador de Máquinas Pesadas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE
BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**
CNPJ – 18.668.376/0001-34

A partir do dia 08/03/2021

Publicação do Resultado Final no quadro de
avisos e site da Prefeitura.