



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS**

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 115 – CENTRO – TELEFONE: (0XX35) 3525-1235 – CNPJ: 17.894.064/0001-86  
CEP 37.910-000 – Delfinópolis – Minas Gerais

## **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 002/2020**

**DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, PARA ATENDER TEMPORARIAMENTE A NECESSIDADE DE PREENCHIMENTO DE VAGA DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, DISPONIBILIZADA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, PARA O DISTRITO DE OLHOS D'ÁGUA DA CANASTRA, NESTE MUNICÍPIO.**

**SUELY ALVES FERREIRA LEMOS**, Prefeita Municipal de Delfinópolis - Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, **visando à contratação de um profissional por tempo determinado**, para atender a vacância de emprego público na área da Saúde, **TORNA PÚBLICO** à realização deste **Processo Seletivo Público**, caracterizado como excepcional interesse público, de acordo com a Lei Municipal nº 1.364/97, com fulcro art. 37, inciso IX, da Constituição da República, que será regulamentado pelas normas do presente instrumento e de seus anexos ressalvado pela alínea “d”, do inciso V, do Art. 73, da Lei nº 9.504/97.

### **1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 – O Processo Seletivo Público nº 002/2020, destinado a abertura de inscrições para a seleção de profissional habilitado a vaga descrita no item 2, **será realizado em uma única etapa**, abaixo estabelecida, de conformidade com o item 4, da Mediação MPT nº 00216.2015.003/9:

1.1.1 – **Etapa única: Prova Escrita – de Caráter Eliminatório**, a ser realizada no dia **23 de Setembro de 2020**, com início às **19h00min**, com término previsto para as **22h00min**, nas dependências da **Escola Municipal Cônego Marinho**, devendo o candidato apresentar-se com antecedência mínima de trinta (30) minutos, munido do RG, comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta.

1.1.2 - O candidato não poderá acessar a sala de provas munido de quaisquer equipamentos eletrônicos ligados, devendo os mesmos serem desligados.

1.1.3 – A prova escrita será composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, sendo: 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de Matemática e 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos e de Informática; todas as questões possuirão (05) cinco alternativas e uma única opção correta.

1.1.4 - A cada questão será atribuído 01 (um) ponto;

1.1.5 - O candidato não poderá entregar o caderno de questões e o gabarito **antes de decorrido 01h00min (uma hora) do início da prova**.

1.1.6 - Terminada a prova e sendo a mesma entregue pelo candidato, **o mesmo não poderá permanecer nas dependências do local de aplicação da prova**.

1.1.7 - O candidato poderá sair do local de provas portando o caderno de questões quando faltar o prazo de **01h00min (uma hora)** para término da prova.

1.1.8 – Será eliminado deste Processo Seletivo Público o candidato que não alcançar 50% (cinquenta por cento) de acerto do total das questões da prova escrita.

1.1.9 – Será desclassificado do Processo Seletivo o candidato que:

- a) não comparecer à prova;
- b) não entregar a folha de respostas (gabarito);
- c) usar meios ilícitos para execução de provas.

1.1.10 – Caso seja anulada alguma questão da prova, esta será computada como acerto para todos os candidatos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS**

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 115 – CENTRO – TELEFONE: (0XX35) 3525-1235 – CNPJ: 17.894.064/0001-86  
CEP 37.910-000 – Delfinópolis – Minas Gerais

1.2 – É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital, devendo o candidato declarar, no ato da inscrição, que conhece e concorda plena e integralmente com os termos estabelecidos.

1.3 – O local de lotação para o desempenho das funções indicadas no presente edital é para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Saúde, para atuar nos atendimentos as famílias residentes no Distrito de Olhos D'água da Canastra, neste Município.

## **2 – DAS VAGAS**

2.1 – Será ofertada **01 (uma) vaga para CONTRATAÇÃO IMEDIATA**, destinada a suprir a vaga disponibilizada de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF (CBO/MTE 515105)**, junto a **Equipe de Saúde da Família, no ESF Nossa Senhora dos Remédios, situado no Distrito de Olhos D'água da Canastra, neste Município.**

2.2 – A lista dos classificados poderá ser utilizada caso seja necessário a substituição de profissionais, daquela localidade, ao longo da validade deste processo seletivo, nos casos de rescisão contratual, afastamentos por motivo de doença e de licenças temporárias, tais como licença sem remuneração, uma vez que o setor de saúde não pode ficar sem os serviços destes profissionais.

## **3 – DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

3.1 – Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto nº 3.298/1999 e na Súmula nº 45/2009, da Advocacia Geral da União.

3.2 – Fica assegurada a reserva de vagas às pessoas com deficiência em 10% (dez por cento) do número total de vagas deste Edital, tendo como base a Lei nº 11.867, sancionada pelo Governo do Estado de Minas Gerais, em 28 de Julho de 1995.

3.3 – Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.2 resulte em número fracionado, esse será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

3.4 – Não será reservada vagas para pessoas com deficiência, uma vez que a fração da porcentagem neste caso, é menor que 0,5 (cinco décimos).

## **4 – DO VENCIMENTO MENSAL**

4.1 – A Remuneração mensal é de **R\$ 1.400,00 (um mil e quatrocentos reais)**, incidindo sobre este valor os adicionais e descontos devidos por lei.

## **5 - DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO E DO CONTRATO DE TRABALHO**



5.1 – O prazo de validade deste Processo Seletivo Público é de 12 (doze) meses contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, e a vigência das contratações dar-se-ão pelo prazo de até 12 (doze) meses, em caráter excepcional, podendo ser prorrogado por até igual período, nos termos do artigo 3º da Lei Municipal 1.364/1997, ou até que se realize Concurso Público, ou o que ocorrer primeiro.

## **6 – DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

6.1 – A rescisão do contrato de trabalho poderá ocorrer:

- I) A pedido do contratado;
- II) Necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa;
- III) Insuficiência de desempenho, apurada em relatório circunstanciado emitido pela Secretaria Municipal de Saúde;
- IV) Automaticamente, após o término do prazo máximo do contrato previsto neste edital e/ou no instrumento de contrato;
- V) A qualquer momento, por interesse da Administração Pública.

## **7 – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

7.1 – São requisitos para inscrição:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas prevista no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso estrangeiro;
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos, até a data de inscrição;
- c) Comprovar através de Certificado de Conclusão, a escolaridade mínima exigida.

7.2 – Todas as informações referente ao presente Edital de Processo Seletivo Público estarão disponíveis na Secretaria Municipal de Saúde.

7.3 – O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

7.4 – O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

7.5 – O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado no Processo Seletivo Público, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

## **8 – DAS INSCRIÇÕES**

8.1 – As inscrições serão gratuitas e **poderão ser realizadas na sala da Secretaria Municipal de Saúde, situada na Rua José Abrahão Pedro, nº 233 - Centro, nesta cidade.**

8.2 – Os candidatos serão atendidos por ordem de chegada. **As inscrições se darão no período de 14 a 18 de Setembro de 2020, no horário de 07:00 às 11:00 e das 12:00 às 16:00 horas, de segunda a sexta-feira.**



8.3 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. A inscrição implicará, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.

**8.4 – Para efetuar a inscrição, os candidatos deverão apresentar cópias simples dos seguintes documentos:**

**I – Cópia da Cédula de Identidade (RG);**

**II – Cópia do comprovante no CPF (Cadastro de Pessoas Físicas);**

**III – Cópia da Carteira de habilitação nas categorias “A” e “B”;**

**IV – Cópia de comprovante de endereço para fins de comprovação de residir dentro da área de atuação da ESF e para fins de correspondência;**

**V – Cópia do Histórico Escolar ou Declaração, comprovando a conclusão do Ensino Médio;**

8.5 – A documentação mencionada no item anterior deverá ser entregue ao servidor responsável pelo recebimento dos pedidos de inscrições, em envelope lacrado e rubricado pelo candidato.

8.6 – A declaração dos documentos inseridos que estarão sendo juntados da inscrição será de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como do conteúdo do envelope.

**8.7 – A ausência de qualquer documento previsto no item 8.4, acarretará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo Público.**

8.8 – Não se admitirá o envio de documentos para inscrições por fax ou qualquer outro meio que não seja o protocolo presencial, pelo próprio candidato ou através de seu procurador.

**8.9 – Não se admitirá a juntada de quaisquer documentos em fases posteriores à postulação da inscrição pelo candidato.**

8.10 – Será admitida inscrição por terceiros mediante a apresentação de procuração do interessado, com firma reconhecida em cartório, ou, acompanhada da cópia legível do documento de Identificação, para conferência da assinatura de acordo com o documento a ser apresentado.

## **9 – DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO E CLASSIFICAÇÃO**

9.1 – Este Processo Seletivo dar-se-á em apenas uma etapa: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório.

9.2 – As provas serão aplicadas pelos membros da Comissão, com no máximo 09 (nove) alunos por sala de aula, devendo esta Administração disponibilizar quantos membros forem necessários, visando à preservação da saúde dos membros da Comissão e dos participantes.



9.3 – Encerrado o período das inscrições, os documentos entregues pelos candidatos serão submetidos à avaliação, com a finalidade de verificar se o candidato apresenta os requisitos exigidos para o desempenho das funções.

9.4 – Os candidatos habilitados para a prova escrita serão convocados através de publicação no Diário Oficial do Município (Quadro de Avisos) e no site [www.delfinopolis.mg.gov.br](http://www.delfinopolis.mg.gov.br).

9.5 - Em seguida, realizar-se-á a prova escrita, somente pelos candidatos cujas inscrições forem deferidas.

9.6 – Será indeferida a inscrição do candidato que:

- a) Não preencher corretamente ou não prestar as informações corretas no Requerimento de Inscrição.
- b) Não apresentar no ato da inscrição a documentação exigida, conforme o item 8.4.

## **10 - DO RESULTADO FINAL**

10.1 – O resultado final consistirá na soma da pontuação obtida pelo candidato na prova escrita.

10.2 – Ocorrendo empate no resultado final, terá como critério de desempate:

- I – O candidato que tiver maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos;
- ou,
- II – O candidato que tiver a maior idade, considerando ano, mês e dia, caso haja empate no item anterior.

10.3 – O resultado será publicado no mural de Publicação desta Prefeitura (Diário Oficial do Município) e no site [www.delfinopolis.mg.gov.br](http://www.delfinopolis.mg.gov.br).

## **11 – DOS RECURSOS**

11.1 – O candidato poderá interpor recurso administrativo contra qualquer etapa do presente certame, devendo este ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação, protocolizando-o na Divisão de Secretaria da Prefeitura, localizada na Praça Manoel Leite Lemos, nº 115 - Centro, no horário das 07h00min às 16h00min.

11.2 – As etapas constantes deste Processo Seletivo Público são:

- 11.2.1 – Publicação do Edital do Processo Seletivo Público;
- 11.2.2 – Convocação para a realização da prova objetiva;
- 11.2.3 – Aplicação da prova objetiva e disponibilização do Gabarito; e,
- 11.2.4 – Correção da prova objetiva e disponibilização da nota e classificação do candidato.

11.3 – A decisão do recurso será publicada no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data final do prazo de sua interposição no átrio do Paço Municipal da Prefeitura de Delfinópolis/MG e no site [www.delfinopolis.mg.gov.br](http://www.delfinopolis.mg.gov.br), como resultado final.

11.4 – O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se



julgar prejudicado e devidamente fundamentado, sendo vedada a sua interposição por fax, e-mail ou via postal.

11.4.1 – Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital.

11.5 – Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

11.6 – Não caberá pedido de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato, ou seja, não haverá mais de um grau decisório.

## **12 – DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E DA CONVOCAÇÃO**

12.1 – Divulgado o resultado final, depois de transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Público será homologado pela Prefeita Municipal. O resultado e a classificação final serão publicados no mural de Publicação desta Prefeitura (Diário Oficial do Município) e no site [www.delfinopolis.mg.gov.br](http://www.delfinopolis.mg.gov.br).

12.2 – **O candidato aprovado será convocado por meio de correspondência ou pelo whatsapp**, através do telefone (35) 3525-1522, sendo que o contato através de quaisquer outros meios constitui em mera faculdade da Administração Pública.

12.3 – O candidato convocado terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da convocação, para comparecer à Prefeitura Municipal (Paço Municipal), no Setor de Recursos Humanos, a fim de manifestar o seu interesse e apresentar os documentos necessários à formalização de sua contratação.

### **12.4 – Documentos para Admissão:**

- a) Cópia da Cédula de Identidade e do CPF;
- b) Cópia de comprovante de endereço (conta de água, luz, telefone, com data recente);
- c) Cópia do Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
- d) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- e) Cópia da Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- f) Apresentação do número do PIS/PASEP;
- g) Declaração de desvinculação/acumulo de cargo, para o candidato que exerce cargo, emprego ou função pública federal, estadual ou municipal, conforme prevêm os incisos XVI e XVII, do art. 37 da Constituição Federal;
- h) Cópia do Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente, para os candidatos do sexo masculino.
- i) Para efeito de contratação, o candidato convocado será submetido a Exames Médicos, devendo ser analisado por Médico do Trabalho.
- j) O exame médico deverá avaliar a existência de patologias que impeçam o desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo.
- k) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública - Polícia Civil.
- l) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, páginas: foto, qualificação civil, contrato de trabalho e anotações gerais;
- m) Cópia do comprovante da escolaridade exigida, bem como do registro ativo no Conselho de Classe.



n) Comprovante do Curso Introdutório para Agente Comunitário de Saúde, com no mínimo quarenta horas.

**Parágrafo Único** – O curso a que se refere à alínea “n” do item 12.4 pode ser encontrado no portal AVASUS no seguinte link:

**<https://avasus.ufrn.br/local/avasplugin/cursos/curso.php?id=28>**.

**12.5 – Caso o candidato classificado convocado não se apresentar para os procedimentos administrativos e admissão no prazo fixado e munido de todos dos documentos elencados neste Edital, será considerado como desistente, sendo convocado o candidato classificado na ordem subsequente.**

### **13 - DO REGIME JURÍDICO PARA CONTRATAÇÃO**

13.1 – O regime jurídico será de contratação temporária por excepcional interesse público, conforme Lei Municipal nº 1.364/1997.

### **14 – DA LOTAÇÃO DOS CONTRATADOS**

14.1 – O contratado irá executar as atividades funcionais de ACS junto às famílias residente no Distrito de Olhos D’água da Canastra.

14.1.1 - Não serão concedidos benefícios tais como: moradia, transporte e alimentação ao contratado.

14.2 – A área de atuação deste profissional será definida pela Coordenação da Atenção Básica do Município.

### **15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1 – O candidato que não efetuar a entrega de qualquer documentação exigida para a inscrição ficará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Público.

15.2 – A aplicação da prova escrita, bem como sua correção será realizada pela Comissão do Processo Seletivo, designada através da **Portaria nº 133/2020**.

15.3 – A avaliação de toda a documentação e pontuação das provas será realizada pela Comissão mencionada no item anterior.

**15.4 – Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais, horários de inscrição, documentos exigidos, pontuação da prova e resultado final do Processo Seletivo Público. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e os comunicados a serem divulgados.**

15.5 – Todas as publicações, convocações, avisos e resultados oficiais, referente a este Processo Seletivo Público até a sua homologação serão devidamente divulgados no mural de publicação da Prefeitura e no site [www.delfinopolis.mg.gov.br](http://www.delfinopolis.mg.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS**

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 115 – CENTRO – TELEFONE: (0XX35) 3525-1235 – CNPJ: 17.894.064/0001-86  
CEP 37.910-000 – Delfinópolis – Minas Gerais

15.6 – Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Público, inclusive gasto com cópias de edital, documentos pessoais e certificados, viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a contratação, correrão as expensas do próprio candidato.

15.7 – **O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida à Divisão de Pessoal da Prefeitura. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.**

15.8 – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

15.9 – Após o término do Processo Seletivo Público, a documentação referente a este será encaminhada para a Divisão de Pessoal para arquivo.

15.10 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público, nomeada por ato do Executivo Municipal mediante Portaria, sob a fiscalização da Secretaria Municipal de Administração e Controle Interno da Prefeitura, sendo a primeira responsável pelos atos posteriores à homologação do procedimento, inclusive convocações e publicações.

**Delfinópolis (MG), 09 de Setembro de 2020.**

  
**Suely Alves Ferreira Lemos**

**PRÉFEITA**

Suely Alves Ferreira Lemos

Prefeita Municipal

CPF: 339.621.116-20

RG: 437.080-1 SSPSP

  
**Cinthia de Oliveira Barbosa**  
**PROCURADOR GERAL**  
**OAB/MG - 124.910**



**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - Nº 002/2020**

**ANEXO I**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF (CBO: 515105)**  
**DISTRITO DE OLHOS D'ÁGUA DA CANASTRA**

**Carga horária de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Escolaridade Mínima Exigida:** Ensino Médio completo, com conhecimentos básicos de informática e curso básico introdutório para a função de Agente Comunitário de Saúde.

**Atribuições do cargo:** Realização do cadastramento das famílias; participação na realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil sócio econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência; realização do acompanhamento das micro-áreas de risco; realização da programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial; atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias; execução da vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco; acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos; promoção da imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso; promoção do aleitamento materno exclusivo; monitoramento das diarreias e promoção da reidratação oral; monitoramento das infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência; monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças; orientação dos adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas; identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde de referência; realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de desenvolvimento da gestação; seguimento do pré-natal; sinais e sintomas de risco na gestação; nutrição; incentivo e preparo para o aleitamento materno; preparo para o parto; atenção e cuidados ao recém nascido; cuidados no puerpério; monitoramento dos recém nascidos e das puérperas; realização de ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas unidades de saúde de referência; realização de ações educativas sobre métodos de planejamento familiar; realização de ações educativas referentes ao climatério; realização de atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade; realização de atividades de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil; busca ativa das doenças infecto-contagiosas; apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória; supervisão dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; realização de atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso; identificação dos portadores de deficiência psicofísica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio; incentivo a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica; orientação às famílias e à comunidade para a prevenção e o controle das doenças endêmicas; realização de ações educativas para preservação do meio ambiente;



realização de ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos; estimulação da participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade; outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais; executar outras atividades compatíveis com às normas específicas, conforme as necessidades do Município.

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA PROVA ESCRITA**

**CONHECIMENTOS BÁSICOS LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Emprego/correlação de tempos e modos verbais Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras. Redação de Correspondências oficiais (Conforme Manual de Redação da Presidência da República). Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MATEMÁTICA:** Resolução de Problemas; Regra de três; Juros; Porcentagem; Sistema Métrico Decimal (Cálculo e Transformação de Medidas de: Comprimento, Capacidade, Superfície, Volume, Área das Figuras Geométricas Planas); Interpretação e Descrição de Algarismos Romanos (De 1 a 1.00).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a Saúde Pública: Diarréia, Cólera, Dengue, Doença de Chagas, Esquistossomose, Febre Tifóide, Meningite, Tétano, Sarampo, Tuberculose, Hepatite Hanseníase, Difteria, Diabete, Hipertensão Arterial, Raiva, Leishmaniose e Outras; Infecções Sexualmente Transmissíveis e Métodos Anticoncepcionais; Noções básicas de higiene corporal, higiene da água e higiene dos alimentos; Noções sobre vacinas, vacinação, imunização, período de incubação, hospedeiro, portador, transmissibilidade; Noções sobre Reprodução Humana: Ciclo Menstruação, Gestação, Parto, Aborto, Puerpério, Pré-Natal; Noções sobre desenvolvimento Humano: Nutrição, Aleitamento Materno; Noções Coleta do Lixo, tratamento adequado do lixo, reciclagem do lixo e classificação do lixo; Poluição ambiental.

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conhecer o ambiente gráfico e programas do Windows, tais como: Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; Gerenciador de janelas; Criação e manutenção de pastas e arquivos; Criar Atalhos; Criação de documentos em geral; Utilização das barras de ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; Formatação de Texto; Criação de Planilhas em geral; Uso das principais ferramentas; Criação de Gráficos; Uso das principais funções e fórmulas; Formatação de Planilhas; Gerenciamento de Planilhas; Impressão em geral. Conhecimento sobre Internet: Ferramentas, sites principais, navegação e pesquisa; Conceito de hardware e software; E conhecimento básico de outros aplicativos voltados para tarefas administrativas, tais como: Excel e Word.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 115 – CENTRO – TELEFONE: (0XX35) 3525-1235 – CNPJ: 17.894.064/0001-86  
CEP 37.910-000 – Delfinópolis – Minas Gerais

## PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - Nº 002/2020

### ANEXO II

#### FICHA DE INSCRIÇÃO

<b>NOME COMPLETO:</b>	
<b>RG:</b>	<b>CPF:</b>
<b>ENDEREÇO COMPLETO:</b>	
<b>TELEFONE DE CONTATO:</b> <b>EMAIL:</b>	
<b>CARGO PRETENDIDO:</b> AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF (DISTRITO DE OLHOS D'ÁGUA DA CANASTRA)	
<b>DESEJA CONCORRER A VAGA DE DEFICIENTE:</b> ( ) SIM - ( ) NÃO	
<b>DOCUMENTAÇÃO:</b> Cópia legível da carteira de Identidade e CPF: ( ) SIM - ( ) NÃO Cópia legível do comprovante de residência: ( ) SIM - ( ) NÃO Cópia legível de documentos que comprovem a escolaridade mínima exigida para o emprego pretendido: ( ) SIM - ( ) NÃO Cópia legível de documentos que comprovem a titulação para o emprego pretendido: ( ) SIM - ( ) NÃO	
O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas nesta ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer um dos itens desta ficha de inscrição. A inscrição no processo seletivo implica o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas pelo Edital do Processo Seletivo Público nº 002/2020.	
<b>Assinatura do Candidato:</b>	

<b>Comprovante de Inscrição (Canhoto do candidato)</b>  <b>Assinatura e carimbo do funcionário responsável pelo recebimento da ficha de inscrição:</b>  Delfinópolis, ____ de _____ de 2020.  _____
---