



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 09/2021
PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS E EXTERNOS - AUXILIAR DE SECRETARIA -
ATENDENTE DE SAÚDE - TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL – AUXILIAR DE ENFERMAGEM

O Prefeito Municipal de Santana do Deserto, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Municipais de Santana do Deserto, Lei Municipal nº 1.042/2017, e nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal.

Manda publicar o presente Edital para a contratação de que trata, nas seguintes condições:

1- Do Regime de Contratação

O Regime de Contratação é por tempo determinado, com base no Estatuto dos Servidores Municipais de Santana do Deserto Lei nº 575/95 e Lei nº 1.042/17 que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

2- Do Profissional

- 01 (vaga) Auxiliar de Serviços Internos e Externos
- 01 (vaga) Auxiliar de Secretaria
- 01 (vaga) Atendente de Saúde
- 01 (vaga) Técnico de Saúde Bucal
- 01 (vaga) Auxiliar de Enfermagem

Podendo haver convocação de mais aprovados conforme disposição de vagas e necessidade da Administração Pública.

3- Pré-Requisitos para o cargo de Auxiliar de Serviços Internos e Externos:

- Ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- Estar em gozo dos direitos políticos;
- Estar quites com obrigações eleitorais;
- Estar em dia com obrigações militares, se do sexo masculino;
- Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse;
- Não ter completado 75 (setenta e cinco) anos até a data da posse, em virtude do disposto no inciso II, do artigo 40, da Constituição Federal de 1988;
- Conhecer e atender as exigências contidas neste Edital;
- Ser Alfabetizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

4 - Pré-Requisitos para o cargo de Auxiliar de Secretaria

- Ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- Estar em gozo dos direitos políticos;
- Estar quites com obrigações eleitorais;
- Estar em dia com obrigações militares, se do sexo masculino;
- Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse;
- Não ter completado 75 (setenta e cinco) anos até a data da posse, em virtude do disposto no inciso II, do artigo 40, da Constituição Federal de 1988;
- Conhecer e atender as exigências contidas neste Edital;
- Possuir Ensino Médio completo.

5 - Pré-Requisitos para o cargo de Atendente de Saúde:

- Ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- Estar em gozo dos direitos políticos;
- Estar quites com obrigações eleitorais;
- Estar em dia com obrigações militares, se do sexo masculino;
- Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse;
- Não ter completado 75 (setenta e cinco) anos até a data da posse, em virtude do disposto no inciso II, do artigo 40, da Constituição Federal de 1988;
- Conhecer e atender as exigências contidas neste Edital;
- Possuir Ensino Médio completo.

6- Pré-Requisitos para o cargo de Técnico de Saúde Bucal:

- Ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- Estar em gozo dos direitos políticos;
- Estar quites com obrigações eleitorais;
- Estar em dia com obrigações militares, se do sexo masculino;
- Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse;
- Não ter completado 75 (setenta e cinco) anos até a data da posse, em virtude do disposto no inciso II, do artigo 40, da Constituição Federal de 1988;
- Possuir escolaridade e habilitação exigidas para o cargo pretendido;
- Conhecer e atender as exigências contidas neste Edital.
- Curso Técnico de Higiene Dental a nível de 2º grau, Registro no CRO de Minas Gerais (necessário para contratação).

7 - Pré-Requisitos para o cargo de Auxiliar de Enfermagem:

São requisitos mínimos e essenciais para ingresso e preenchimento dos cargos públicos temporários:

- Ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- Estar em gozo dos direitos políticos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

- Estar quites com obrigações eleitorais;
- Estar em dia com obrigações militares, se do sexo masculino;
- Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse;
- Não ter completado 75 (setenta e cinco) anos até a data da posse, em virtude do disposto no inciso II, do artigo 40, da Constituição Federal de 1988;
- Possuir escolaridade e habilitação exigidas para o cargo pretendido;
- Conhecer e atender as exigências contidas neste Edital.
- Curso técnico de Auxiliar de Enfermagem e registro no respectivo Conselho.

8- Do Salário

8.1 - O vencimento para **Auxiliar de Serviços Internos e Externos** será de R\$ 1.100,00 (mil e cem reais).

8.2 - O vencimento para **Auxiliar de Secretaria** será de R\$ 1.100,00 (mil e cem reais).

8.3 - O vencimento para **Atendente de Saúde** será de R\$ 1.100,00 (mil e cem reais).

8.4 - O vencimento para **Técnico de Saúde Bucal** será de R\$ 1.195,14 (mil cento e noventa e cinco reais e quatorze centavos).

8.5 - O vencimento para **Auxiliar de Enfermagem** será de R\$ 1.195,14 (mil cento e noventa e cinco reais e quatorze centavos).

9 - Carga Horária

9.1 – Auxiliar de Serviços Internos e Externos: 40 (quarenta) horas semanais.

9.2 - Auxiliar de Secretaria: 40 (quarenta) horas semanais.

9.3 – Atendente de Saúde: 40 (quarenta) horas semanais.

9.4 - Técnico de Saúde Bucal: 30 (trinta) horas semanais.

9.5 - Auxiliar de Enfermagem: 30 (trinta) horas semanais.

10 - Período do Contrato

10.1- Período do Contrato Cargo Auxiliar de Serviços Internos e Externos A contratação poderá ter início a partir de junho de 2021, com vigência a ser definida pelo Secretário Municipal do setor de lotação do servidor, devendo ser observado lei municipal nº 1.042/17.

10.2- Período do Contrato Cargo Auxiliar de Secretaria A contratação poderá ter início a partir de junho de 2021, com vigência a ser definida pelo Secretário Municipal do setor de lotação do servidor, devendo ser observado lei municipal nº 1.042/17.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

10.3- Período do Contrato Cargo Atendente de Saúde A contratação poderá ter início a partir de junho de 2021, com vigência a ser definida pelo Secretário Municipal do setor de lotação do servidor, devendo ser observado lei municipal nº 1.042/17.

10.4- Período do Contrato Cargo Técnico de Saúde Bucal A contratação poderá ter início a partir de junho de 2021, com vigência a ser definida pelo Secretário Municipal do setor de lotação do servidor, devendo ser observado lei municipal nº 1.042/17.

10.5- Período do Contrato Cargo Técnico de Enfermagem A contratação poderá ter início a partir de junho de 2021, com vigência a ser definida pelo Secretário Municipal do setor de lotação do servidor, devendo ser observado lei municipal nº 1.042/17.

O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo em função do interesse público.

11 - Das Inscrições

11.1 - Os interessados para os cargos descritos no item 2, deverão se inscrever das 8h às 12h e das 13h às 17h, no período de 09/06/2021 a 17/06/2021, no Protocolo da Prefeitura Municipal, munidos dos documentos pessoais relacionados abaixo.

- Original e Cópia da Carteira de Identidade e CPF
- Comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.
- Original e cópia do Certificado de Escolaridade exigida para o cargo, podendo ser declaração de conclusão de curso.

11.2 - O candidato para o cargo de **Auxiliar de Serviços Internos e Externos, Auxiliar de Secretaria Escolar, Atendente de Saúde, Técnico de Saúde Bucal, Técnico de Enfermagem**, deverá pagar, a título de “Taxa de Inscrição”, o valor de R\$ 29,57 (vinte e nove reais e cinquenta e sete centavos), que deverá ser desembolsado no ato da inscrição.

11.3 - O candidato que for inscrito no Programa Social Cadastro Único - CadÚnico, terá direito à isenção da taxa de que trata o item **7.2, inseridos no item 7. A verificação quanto à regularidade da inscrição será realizada no ato da inscrição.**

12- Do Processo Seletivo

12.1 - Auxiliar de Serviços Internos e Externos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária compreende as seguintes fases:

Prova de caráter classificatório (100,0 pontos);

Local da Prova: Escola Municipal Juscelino Kubitschek.
Rua Marechal Damasceno Portugal, nº 226, Centro, Santana do Deserto

Data da Prova: 21/06/2021

Horário: 9h30 às 11h30

Divulgação do Gabarito: 21/06/2021 a partir de 13:00hs.

12.2 - Auxiliar de Secretaria

O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária compreende as seguintes fases:

Prova de caráter classificatório (100,0 pontos);

Local da Prova: Escola Municipal Juscelino Kubitschek.
Rua Marechal Damasceno Portugal, nº 226, Centro, Santana do Deserto

Data da Prova: 21/06/2021

Horário: 9h30 às 11h30

Divulgação do Gabarito: 21/06/2021 a partir de 13:00hs.

12.3 – Atendente de Saúde

O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária compreende as seguintes fases:

Prova de caráter classificatório (100,0 pontos);

Local da Prova: Escola Municipal Juscelino Kubitschek.
Rua Marechal Damasceno Portugal, nº 226, Centro, Santana do Deserto

Data da Prova: 21/06/2021

Horário: 9h30 às 11h30

Divulgação do Gabarito: 21/06/2021 a partir de 13:00hs.

12.4 – Técnico de Saúde Bucal

O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária compreende as seguintes fases:

Prova de caráter classificatório (100,0 pontos);

Local da Prova: Escola Municipal Juscelino Kubitschek.
Rua Marechal Damasceno Portugal, nº 226, Centro, Santana do Deserto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

Data da Prova: 21/06/2021

Horário: 9h30 às 11h30

Divulgação do Gabarito: 21/06/2021 a partir de 13:00hs.

12.5 – Auxiliar de Enfermagem

O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária compreende as seguintes fases:

Prova de caráter classificatório (100,0 pontos);

Local da Prova: Escola Municipal Juscelino Kubitschek.
Rua Marechal Damasceno Portugal, nº 226, Centro, Santana do Deserto

Data da Prova: 21/06/2021

Horário: 9h30 às 11h30

Divulgação do Gabarito: 21/06/2021 a partir de 13:00hs.

13 – Da Avaliação para o cargo Auxiliar de Serviços Internos e Externos

DISCIPLINAS: Língua Portuguesa e Matemática.

NÚMERO DE QUESTÕES PONTOS POR QUESTÃO

Língua Portuguesa 10 questões – 5 pontos cada – Total 50 pontos.

Matemática 10 questões – 5 pontos cada – Total 50 pontos.

TOTAL DE QUESTÕES - 20 questões - PONTUAÇÃO MÁXIMA 100 pontos.

As provas escritas objetivas de múltipla escolha, de caráter classificatório, constarão de 20 (vinte), valendo 5 (cinco) pontos cada questão de português, e valendo 5 (cinco) pontos cada questão de conhecimentos específicos. A pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 100 (cem) pontos, conforme acima evidenciado.

As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato. Não serão computadas questões não



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

14 – Da Avaliação para o cargo Auxiliar de Secretaria

DISCIPLINAS: Língua Portuguesa e Matemática.

NÚMERO DE QUESTÕES PONTOS POR QUESTÃO

Língua Portuguesa 10 questões – 5 pontos cada – Total 50 pontos.

Matemática 10 questões – 5 pontos cada – Total 50 pontos.

TOTAL DE QUESTÕES - 20 questões - PONTUAÇÃO MÁXIMA 100 pontos.

As provas escritas objetivas de múltipla escolha, de caráter classificatório, constarão de 20 (vinte), valendo 5 (cinco) pontos cada questão de português, e valendo 5 (cinco) pontos cada questão de conhecimentos específicos. A pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 100 (cem) pontos, conforme acima evidenciado.

As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

15 – Da Avaliação para o cargo Atendente de Saúde

DISCIPLINAS: Língua Portuguesa e Matemática.

NÚMERO DE QUESTÕES PONTOS POR QUESTÃO

Língua Portuguesa 10 questões – 5 pontos cada – Total 50 pontos.

Matemática 10 questões – 5 pontos cada – Total 50 pontos.

TOTAL DE QUESTÕES - 20 questões - PONTUAÇÃO MÁXIMA 100 pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

As provas escritas objetivas de múltipla escolha, de caráter classificatório, constarão de 20 (vinte), valendo 5 (cinco) pontos cada questão de português, e valendo 5 (cinco) pontos cada questão de conhecimentos específicos. A pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 100 (cem) pontos, conforme acima evidenciado.

As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

16 – Da Avaliação para o cargo Tecnico de Saúde Bucal

DISCIPLINAS: Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos.

NÚMERO DE QUESTÕES PONTOS POR QUESTÃO

Língua Portuguesa 10 questões – 5 pontos cada – Total 50 pontos.

Conhecimentos Específicos 10 questões – 5 pontos cada – Total 50 pontos.

TOTAL DE QUESTÕES - 20 questões - PONTUAÇÃO MÁXIMA 100 pontos.

As provas escritas objetivas de múltipla escolha, de caráter classificatório, constarão de 20 (vinte), valendo 5 (cinco) pontos cada questão de português, e valendo 5 (cinco) pontos cada questão de conhecimentos específicos. A pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 100 (cem) pontos, conforme acima evidenciado.

As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato. Não serão computadas questões não



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

17 – Da Avaliação para o cargo Auxiliar de Enfermagem

DISCIPLINAS: Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos.

NÚMERO DE QUESTÕES PONTOS POR QUESTÃO

Língua Portuguesa 10 questões – 5 pontos cada – Total 50 pontos.

Conhecimentos Específicos 10 questões – 5 pontos cada – Total 50 pontos.

TOTAL DE QUESTÕES - 20 questões - PONTUAÇÃO MÁXIMA 100 pontos.

As provas escritas objetivas de múltipla escolha, de caráter classificatório, constarão de 20 (vinte), valendo 5 (cinco) pontos cada questão de português, e valendo 5 (cinco) pontos cada questão de conhecimentos específicos. A pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 100 (cem) pontos, conforme acima evidenciado.

As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

18- Será utilizado como critério para desempate para todos os cargos, nesta ordem:

- a) Maior idade.
- b) Maior nota em português.
- c) sorteio

19- Dos Recursos

a) Serão admitidos recursos em face das questões das provas escritas a partir das 14:00h do dia 21/06/2021 às 12h do dia 22/06/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

b) Os recursos deverão conter a indicação da questão contestada acompanhado das razões de recurso com solicitação de mudança de gabarito ou anulação da questão.

c) Os resultados dos recursos estarão disponíveis a partir do dia 22/06/2021.

20- Resultados

A divulgação dos resultados e da Classificação dos Candidatos poderá ser publicada após divulgação de eventuais resultados de recursos interpostos.

21- Validade

O presente edital terá validade de 06 (seis) meses.

Santana do Deserto/MG, 09 de junho de 2021.

Wallace Sebastião Vasconcelos Leite
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

ANEXO I

1. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS\EXTERNOS

Atribuições

- Realizar tarefas de conservação e limpeza de dependência, móveis e utensílios, mantendo-os em condições em uso.
- Receber e transmitir recados;
- Preparar e servir café e outros alimentos se necessário, zelando pelo material de consumo, equipamentos e material permanente a sua disposição;
- Atender visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores competentes;
- Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho;
- Auxiliar os trabalhos nos postos de saúde da zona rural;
- Efetuar todos os trabalhos de escrituração nos postos de saúde;
- Encaminhar doentes e consulentes em ambulatórios, postos de saúde, hospitais e outros.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Atribuições

- Receber, conferir e controlar medicamentos e materiais;
- Participar de programas de medicina do trabalho e medicina comunitária;
- Prestar primeiros socorros nos casos de emergência;
- Esterilizar instrumentos de trabalho;
- Auxiliar médicos, dentistas e enfermeiros no desempenho de suas funções, preparando o paciente para o tratamento e o material a ser utilizados.
- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA

Atribuições

- Ter raciocínio verbal, uso de linguagem, memória e sociabilidade;
- Executar tarefas de pequena complexidade como: arquivamento de fichas e documentos, trabalhos simples de datilografia, anotações de correspondências, protocolo de processos, registros gerais e serviços externos, sob a orientação do Secretário Escolar;
- Manter o local de trabalho limpo e organizado;
- Fazer requerimento de materiais, quando necessário;
- Executar tarefas afins, se forem solicitada

CARGO: TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL

Atribuições

- Auxiliar os dentistas nos tratamentos dentários;
- Efetuar pequenos trabalhos odontológicos de pronto atendimento;
- Realizar fluoretação nas escolas municipais;
- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

CARGO - ATENDENTE DE SAÚDE

Atribuições

Atender ao público e suporte às atividades dos profissionais de nível superior no âmbito da saúde, agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; acolher o cliente na Unidade de Saúde, através da recepção e encaminhamento para atendimento de enfermagem e/ou médico, preparar e organizar os materiais de expediente inerentes ao seu trabalho e dos demais profissionais da saúde, acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde, anotar, identificar e encaminhar roupas e/ou pertences dos clientes, preparar leitos desocupados, entendendo-se por leitos, os divãs ou camas de observação nas Unidades de Saúde, dar informações sobre os serviços existentes nas Unidades de Saúde, auxiliar a equipe de enfermagem no transporte de cliente de baixo risco, auxiliar em rotinas administrativas do serviço de enfermagem, como por exemplo: arquivar resultado de exames no prontuário do cliente; digitar fichas de vacinação; digitar fichas de atendimento de enfermagem; fazer a contagem dos procedimentos de enfermagem e anotar no mapa diário e/ou mensal de acordo com a rotina de cada Unidade de Saúde; convocação de faltosos dos Programas de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde; agendar consultas, tratamentos e exames, chamar e encaminhar clientes; receber e conferir os prontuários do setor competente e distribuí-los nos consultórios; preparar mesas de exames; auxiliar na sala de esterilização e preparo de material como por exemplo: fazer e empacotamento de gazes, sondas de aspiração, bolinhas de algodão, etc.; buscar, receber, conferir, distribuir e/ou guardar material proveniente da sala de esterilização; conferir e repor material de enfermagem nas salas de atendimento de materiais provenientes do almoxarifado; checar e repor consultórios e salas de serviço; fazer a limpeza de armários, macas, cadeiras de rodas, carrinho de curativos, etc.; receber, conferir, distribuir e/ou guardar a roupa vinda da lavanderia; zelar pela conservação e manutenção da Unidade, comunicando ao enfermeiro e/ou gerente da Unidade de Saúde, os problemas existentes e arrumar e manter limpo e em ordem o ambiente do trabalho.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

ANEXO II

1 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1.1 - Cargo Auxiliar de Serviços Internos e Externos

Português :

Conteúdo programático: Leitura e interpretação de textos. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.

Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: As quatro operações; Noções de dúzia; Unidade, Dezena, Centena e Milhar; Arroba; problemas sobre peso, tempo, medidas de massa e área, raciocínio lógico

1.2 – AUXILIAR DE SECRETARIA

Português

1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). 6. Relações de sinonímia e de antonímia. 7. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). 8. Funções do que e do se. 9. Emprego do acento grave. 10. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. 11. Ortografia. 12. Concordâncias verbal e nominal. 13. Regências verbal e nominal. 14. Emprego de tempos e modos verbais. 15. Formação de tempos compostos dos verbos. 16. Locuções verbais (perífrases verbais); 17. Sintaxe de colocação pronominal. 18. Paralelismo sintático e paralelismo semântico

Matemática: Análise Combinatória, Juros (simples e Compostos), Noção de Função, Probabilidade Progressão Aritmética, Progressão Geométrica, raciocínio.

1.3 – ATENDENTE DE SAÚDE

Português: 1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Relações semânticas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). 6. Relações de sinonímia e de antonímia. 7. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). 8. Funções do que e do se. 9. Emprego do acento grave. 10. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. 11. Ortografia. 12. Concordâncias verbal e nominal. 13. Regências verbal e nominal. 14. Emprego de tempos e modos verbais. 15. Formação de tempos compostos dos verbos. 16. Locuções verbais (perífrases verbais); 17. Sintaxe de colocação pronominal. 18. Paralelismo sintático e paralelismo semântico

Matemática: Análise Combinatória, Juros (simples e Compostos), Noção de Função, Probabilidade Progressão Aritmética, Progressão Geométrica, raciocínio.

1.4 - CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Português: 1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). 6. Relações de sinonímia e de antonímia. 7. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). 8. Funções do que e do se. 9. Emprego do acento grave. 10. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. 11. Ortografia. 12. Concordâncias verbal e nominal. 13. Regências verbal e nominal. 14. Emprego de tempos e modos verbais. 15. Formação de tempos compostos dos verbos. 16. Locuções verbais (perífrases verbais); 17. Sintaxe de colocação pronominal. 18. Paralelismo sintático e paralelismo semântico

Conhecimentos específicos: Fundamentos de enfermagem, administrações de medicamentos, biossegurança, cartão vacinal, código de ética, curativos, enfermagem materno infantil, hipertensão e diabetes, saúde mental, saúde pública e saúde da família

1.5 - CARGO: TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL

Português: 1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). 6. Relações de sinonímia e de antonímia. 7. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). 8. Funções do que e do se. 9. Emprego do acento grave. 10. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. 11. Ortografia. 12. Concordâncias verbal e nominal. 13. Regências verbal e nominal. 14. Emprego de tempos e modos verbais. 15. Formação de tempos compostos dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

verbos. 16. Locuções verbais (perífrases verbais); 17. Sintaxe de colocação pronominal. 18. Paralelismo sintático e paralelismo semântico

Conhecimentos específicos: Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição; Características gerais e idade de irrupção dentária; Morfologia da dentição; Noções gerais de microbiologia; Meios de proteção de infecção na prática odontológica; Formação e colonização da placa bacteriana; Higiene bucal: importância, definição e técnicas; Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção; Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco; Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia; Técnicas para esterilização de material; Proteção do complexo dentina-polpa; Técnicas de aplicação de materiais restauradores; Conceitos de promoção de saúde; Conhecimento do funcionamento do equipamento odontológico; Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar, Programa Brasil Sorridente, Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº 600, de 23/03/2006; Portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004; Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005. Educação em Saúde.

