



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

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº: 02/2.021**

**Edital de Processo Seletivo Simplificado para  
Contratação Temporária por prazo determinado.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES, ESTADO DE MINAS GERAIS, Sr. Welerson Último de Souza, no uso de suas atribuições legais e considerando as solicitações das Secretarias: Municipal de Administração Planejamento e Coordenação, Secretaria Municipal de Fazenda, Secretaria Municipal Obras, Viação, Transporte e Urbanismo, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Educação do Município de Dores de Guanhanes, faz saber que nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Complementar Municipal nº 005/2019 (Estatuto dos Servidores Público) e alterações posteriores; Lei Complementar 272/2014 e alterações posteriores e Lei Complementar nº 006/2019 e alterações posteriores, **RESOLVE** tornar público para conhecimento dos interessados a abertura de Processo Seletivo Simplificado, visando atender necessidade temporária de excepcional interesse público na forma determinada neste edital:

**1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAS**

**1.1** O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes e sua execução realizar-se-á sob a responsabilidade da Comissão composta por três servidores designados através da Portaria nº: 060/2.021.

**1.2** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar diariamente todos os atos, etapas e convocações referentes ao Processo Seletivo, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, com sede à Rua Castro Alves, nº: 29 – Centro, e no endereço eletrônico [www.doresdeguanhanes.mg.gov.br](http://www.doresdeguanhanes.mg.gov.br).



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

**2. DAS VAGAS E DO ATENDIMENTO ESPECIAL DESTINADO AS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**2.1** Não serão reservadas vagas às pessoas portadoras de deficiência em razão do disposto no art. 90 da Lei Orgânica Municipal e art. 6º- do Estatuto (LC 005/2019).

**3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

**3.1** Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal de 1988;

**3.2** Estar em dia com as obrigações eleitorais;

**3.3** Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

**3.4** Estar em gozo dos direitos políticos;

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

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

**3.7** Conhecer e estar de acordo com as condições contidas neste Edital.

**4. DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados neste edital, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

**a)** Original e fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente oficial com foto e CPF.

**b)** Original e fotocópia do título eleitoral

**c)** Comprovante da última votação e/ou comprovante de quitação eleitoral;



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

d) Comprovante de escolaridade correspondente a escolaridade exigida para o cargo.

d) Comprovante de endereço.

e) Registro no Conselho, se o cargo assim o exigir;

**4.2** As inscrições para o processo seletivo, conforme especificações do Cronograma **ANEXO III**, serão realizadas no período de **03/03/2021 a 09/03/2021 no horário de 07h30min às 10h30min e 13h30min às 16h30min** na Sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Castro Alves, nº: 29, Centro, cidade de Dores de Guanhães/MG.

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

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

**4.5** Outras informações:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b) Não serão recebidas inscrições por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;
- c) O candidato deverá possuir habilitação mínima exigida para o cargo ao qual concorre, conforme especificação no Edital;
- d) A realização do presente certame não ficará condicionado ao pagamento de taxa de inscrição, sendo a inscrição do mesmo a título gratuito;
- e) Qualquer irregularidade ou falta de preenchimento da ficha de inscrição e/ou falta de documentos, ainda que parcial, acarretará no indeferimento da inscrição bem como na desclassificação do candidato com o cancelamento e anulação de todos os atos realizados, em qualquer época.
- f) Encerrado o período para inscrição, será realizada no primeiro dia útil seguinte, a partir das 16h30min, a lista de divulgação dos candidatos inscritos no quadro de avisos da Prefeitura, conforme cronograma.
- g) O prazo para interposição de recursos será divulgado conforme cronograma (Anexo III).

**Obs:** Para realização da inscrição para participação deste processo seletivo, os candidatos deverão adentrar no local da inscrição somente um por vez, utilizando



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

obrigatoriamente máscara de proteção, em conformidade com a legislação vigente.

## 5. DAS PROVAS

**5.1.** Haverá **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, visando avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho das atribuições. A prova terá duração de 02 (duas) horas e será composta de 20 questões objetivas, conforme especificações do **ANEXO V** – Conteúdo Programático;

**5.2.** O candidato só poderá sair da sala após, 60 (sessenta) minutos do início da avaliação, sem levar o caderno de provas;

**5.3.** Não será permitido, em hipótese alguma, levar a avaliação, sob pena de desclassificação;

**5.4.** A aplicação da prova objetiva começará no dia **13/03/2021 as 09h00min**, sendo separado por cargos, dias e horários diferentes conforme o cronograma Anexo III. As provas serão aplicadas na Escola Municipal José Bueno Bruzzi, com endereço à Rua do Rosário, nº: 301, Bairro Centro, Dores de Guanhães/MG;

**5.5.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital, **com antecedência mínima de 30 minutos**, munido de:

**a)** Mascarão de Proteção Individual

**b)** Caneta de tinta azul ou preta, lápis e borracha;

**c)** Original de um dos seguintes documentos de identificação: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade; carteira de motorista e/ou outro documento oficial de identificação com foto.

**5.6.** No ato da realização da prova, o candidato receberá a Folha de Respostas/Gabarito e a de Questões.

**5.7.** O candidato deverá marcar (com preenchimento completo da opção) com caneta esferográfica azul ou preta, a alternativa na folha de respostas/gabarito,



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

sendo que para cada questão, deverá marcar apenas uma alternativa correta, sob pena de anulação da questão, não sendo admitida marcação no gabarito à lápis, sob pena de ser anulada a questão;

**5.8** Após o término da prova o candidato deverá devolver ao fiscal o caderno de provas e a folha de respostas, devidamente assinada, sob pena de desclassificação.

OBS: Para a aplicação das provas, serão adotadas todas as medidas preventivas de acordo com a legislação vigente, inclusive quanto ao distanciamento entre cada participante. Sendo exigida a antecipação de no mínimo 30 minutos, para que possamos cumprir todos os cuidados exigidos principalmente quanto ao Covid19

Durante todo o tempo em que os candidatos estiverem dentro da sala, não será permitido a retirada da máscara de proteção individual.

Após o candidato retirar-se da sala, não serão permitidos grupos de pessoas próximas as mesmas com barulho de conversas sobre as referidas provas, principalmente por fins de aglomeração.

## **6. DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**6.1.** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Será aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva;

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

**6.3.** Ocorrendo empate, terá preferência, para efeito de classificação, o candidato que obtiver:

a) maior idade.

**6.4.** O Gabarito Oficial será publicado no Quadro de avisos da Prefeitura de Dores de Guanhanes e no endereço eletrônico: <http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br>, de acordo com cronograma deste edital.



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

## **7. DOS RECURSOS**

**7.1.** Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão Municipal contra questões do gabarito, conforme cronograma **ANEXO III**, contra qualquer questão da prova, erros ou omissões do gabarito, desde que devidamente fundamentado.

**7.2.** Não será aceito recurso interposto por fax, e-mail ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital;

**7.3.** O recurso deverá conter todos os dados que informe a identificação do reclamante, seu endereço completo, seu número de inscrição;

**7.4.** Em hipótese alguma será aceito pedido de revisão de recurso, recurso de recurso e/ou de gabarito oficial definitivo.

**7.5.** Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora do prazo preestabelecido neste Edital;

**7.6.** Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal, no Departamento de Recursos Humanos, no horário de 07h30min às 10h30min e de 13h30min às 16h30min de acordo com o cronograma deste edital e encaminhados à Comissão Municipal.

**7.7.** O recurso será apreciado pela comissão de processo seletivo.

## **8. DO RESULTADO**

**8.1.** A divulgação do resultado final será no dia 19/03/2021 a partir das 16:30 horas no quadro de avisos da Prefeitura e no endereço eletrônico <http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br>.

## **9. DA CONVOCAÇÃO**

**9.1.** A convocação dar-se-á por ato publicado no Quadro de Avisos e Publicações da Prefeitura Municipal.

**9.2.** O candidato poderá ser convocado também através de telefone ou outro meio de comunicação, desde que mantenha seus dados atualizados.



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

**9.3.** A falta de manifestação para assinatura do contrato no prazo estabelecido no ato convocatório implicará em desistência tácita.

**9.4.** O convocado comparecerá em dia, horário e local fixado no ato da convocação, portando a documentação exigida, sob pena de deserção e preclusão do direito.

**9.5.** O convocado será encaminhado para o Exame Médico Admissional.

## **10. DO CADASTRO DE RESERVA**

**10.1.** Será mantida lista dos classificados por ordem decrescente de pontuação, para compor o cadastro de reserva dos candidatos aprovados, que poderá ser utilizada, posteriormente, em caso de afastamento dos inicialmente recrutados ou de novas necessidades administrativas, durante a validade do processo seletivo simplificado.

**10.2.** Para a convocação do recrutamento sempre será considerada a lista dos classificados e constantes no cadastro de reserva, em sua ordem decrescente de pontuação, durante a validade do processo seletivo simplificado.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1.** A contratação, originada deste processo seletivo simplificado, será de caráter administrativo, não gerando vínculo empregatício.

**11.2.** Aplicar-se-á ao contrato, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e do Plano de Cargos e Salários do Município de Dores de Guanhanes/MG, na forma estabelecida nas Leis Municipais nº 05/2019 e 272/2014 e alterações posteriores, respectivamente.

**11.3.** A Comissão Municipal designada terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo Simplificado.

**11.4.** O prazo de validade da presente seleção é de 01 (ano), contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogada por igual período a critério da administração, mediante decreto municipal.



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

**11.5.** A classificação na seleção simplificada não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas fornecido e seu prazo de validade.

**11.6.** A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo simplificado, tais como se encontram estabelecidas neste Edital.

**11.7.** Será de responsabilidade do candidato manter junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Dores de Guanhães, durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, seus dados atualizados, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

**11.8.** Toda informação referente à realização do processo seletivo simplificado será fornecida pela Prefeitura Municipal de Dores de Guanhães/MG, através da Comissão Municipal de Processo Seletivo, desde que solicitada por escrito, mediante protocolo no departamento de Recursos Humanos.

**11.9.** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, conforme Portaria nº: 060/2021.

**11.10.** É obrigatório o candidato acompanhar todos os atos referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.

**12. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do processo seletivo.**

**12.1.** O candidato selecionado, quando convocado para contratação, deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos original e fotocópia, sendo a fotocópia conferida e autenticada por servidor público municipal:

- a) Comprovante de escolaridade, diploma ou certificado de conclusão de curso;
- b) Carteira de registro no respectivo conselho;
- c) Carteira de Identidade;
- d) Carteira de trabalho;





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

- e) Cartão de PIS ou PASEP;
- f) CPF;
- g) Título de eleitor
- h) Certidão de quitação eleitoral ou comprovante da última votação;
- i) Certificado militar, (se do sexo masculino menor de 45 anos);
- j) Certidão de casamento ou nascimento;
- k) Certidão dos filhos menores de 14 anos;
- l) Caderneta de vacinação (filhos de 0 a 07 anos);
- m) Comprovante de frequência escolar (filhos de 07 a 14 anos);
- n) CPF de dependentes até 21 anos;
- o) Xerox de comprovante de conta bancária corrente/e ou salário Banco Bradesco;
- p) Laudo/atestado médico favorável, fornecido pelo Serviço de Medicina Municipal de Dores de Guanhanes, comprovando boas condições de saúde física e mental;
- q) 01 foto 3 x 4;
- r) Declaração de bens;
- s) Declaração de acúmulo de função;
- t) Declaração de dependentes, se tiver, para imposto de renda;
- u) Comprovar idade mínima de 18 anos, à data da contratação;
- v) Comprovante de residência.

**12.2.** Os documentos necessários poderão ser autenticados por servidor público municipal, mediante apresentação do original.

**12.3.** A contratação originária do presente processo seletivo poderá ter vigência de 01 (um) ano, a contar da data da assinatura do contrato, o qual poderá ser



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

prorrogado a critério da administração, nos termos da Lei Complementar Municipal nº: 005/2019 e alterações posteriores.

**12.4.** A extinção do contrato, a pedido do contratado, deverá ser comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**12.5.** O contrato firmado, poderá ser rescindido antes do término previsto, em razão de situação necessária ao interesse público que não justifique a continuidade do mesmo, além das situações constantes da Lei Complementar Municipal nº: 05/2.019.

**12.6.** Todas as informações referentes ao processo seletivo simplificado serão afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Prefeitura Municipal de Dores de Guanhães/MG.

Dores de Guanhães/MG, 25 de fevereiro de 2.021.

Welerson Ultimo de Souza  
Prefeito Municipal

Comissão Processo Seletivo

Presidente \_\_\_\_\_

Membro \_\_\_\_\_

Membro \_\_\_\_\_



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

**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE /PRÉ-REQUISITOS</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL</b>	<b>Nº TOTAL DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
Assistente Administrativo	Ensino Médio	R\$1.100,00	11* <b>OBS: SENDO 01 VAGA RESERVADA PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS.</b>	40h/sem
Auxiliar de Almojarifado	Ensino Médio	R\$1.100,00	01	40h/sem
Auxiliar em Saúde Bucal	Ensino Médio e registro no respectivo conselho de classe	R\$1.100,00	03	40h/sem
Técnico em Enfermagem 12x36	Técnico em Enfermagem, com Registro no respectivo Conselho de Classe	R\$1.400,00	04	12x36/sem
Técnico em Farmácia	Técnico em Farmácia, com Registro no respectivo Conselho de Classe	R\$1.400,00	01	40h/sem
Técnico em Patologia	Técnico em Patologia, com	R\$1.400,00	01	40h/sem



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

	Registro no respectivo Conselho de Classe			
Professor de Educação Básica II (Macaquinhos)	Formação em nível superior, curso de licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou Normal Superior	R\$1.534,59*	06	24h
Monitor	Formação em Magistério ou Nível Médio	R\$1.100,00	11* <b>OBS: SENDO 01 VAGA RESERVADA PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS.</b>	40h/sem
Professor Educação Especial	Licenciatura Plena correlata ou Normal Superior/Pedagogia, com pós graduação lato sensu em educação especial	R\$1.724,09	04	24h
Especialista da Educação Básica	Licenciatura em Pedagogia com especialização na área, ou	R\$2.517,53	01 (Cadastro Reserva)	40h/sem



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

	Licenciatura em área específica e pós graduação.			
Professor Eventual	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior	R\$1.534,59	03 (01 vaga para a escola de Macaquinhos)	24h
Professor de Educação Física	Licenciatura em Educação Física	R\$1.534,59	01	24h/sem
Técnico em Edificação (Fiscal)	Técnico em edificação, com Registro no respectivo Conselho de Classe	R\$1.400,00	01	40h/sem
Técnico em Meio Ambiente	Técnico em Meio Ambiente, com Registro no respectivo Conselho de Classe	R\$1.400,00	01	40h/sem
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade com registro no CRC	R\$1.400,00	04	40h/sem
Técnico em Enfermagem-PSF	Técnico em Enfermagem com registro no respectivo conselho de classe	R\$1.400,00	03	40h/sem

\*Piso inicial para contrato em conformidade ao disposto no art. 112, § 1º da Lei Complementar nº 05/2019

**OBS:** Serão reservadas vagas apenas para os cargos de Assistente Administrativo e Monitor às pessoas portadoras de deficiência em razão do disposto no art. 90 da Lei Orgânica Municipal c/c art.6º do estatuto dos servidores públicos – LC 005/2019.



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

**ANEXO II**

<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 02/2021</b>	<b>Nº:</b>
--	------------

<b>FICHA DE INSCRIÇÃO</b>	
Nome Completo:	
RG:	CPF:
Endereço:	
Função:	
Telefone Celular:	
<p>O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital n.º 02/2.021 Declara que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo Município de Dores de Guanhães/MG, para contratação e prestação dos serviços, ainda que aceita todos os Termos dos atos normativos do referido Edital, vigentes ou que vierem a ser editados, e se compromete a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento do respectivo contrato, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia da parte do Município de Dores de Guanhães.</p> <p>_____ /MG, ____ de _____ de _____.</p>	
_____ ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR	
_____ PRESIDENTE DA COMISSÃO	
_____ MEMBRO DA COMISSÃO	
_____ MEMBRO DA COMISSÃO	



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

**ANEXO III**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL/PROCEDIMENTO
25/02/2021	A partir de 16:30 horas	Publicação do edital de abertura do processo seletivo simplificado	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>
03/03/2021 a 09/03/2021	07:30 às 10:30 e 13:30 às 16:30 horas	Período para inscrição	Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura
09/03/2021	A partir de 16:30 horas	Divulgação dos candidatos inscritos	Quadro de avisos da Prefeitura
11/03/2021	07:30 às 10:30 e 13:30 às 16:30 horas	Prazo para interposição de Recursos	Departamento Recursos Humanos da Prefeitura
12/03/2021	A partir das 16:00 horas	Divulgação da resposta ao recurso	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>
13/03/2021	De 09:00 hs às 11:00	Prova escrita Para o cargo de: ✓ <b>Assistente Administrativo</b>	Escola Municipal José Bueno Bruzzi, localizada à Rua do Rosário, nº 301- Centro, Dores de Guanhanães/MG
13/03/2021	De 13:00 hs às 15:00hs	Prova escrita para os cargos de: ✓ <b>Professor de Educação Básica II</b> ✓ <b>Monitor</b> ✓ <b>Professor de Educação Especial</b> ✓ <b>Especialista em Educação Básica</b>	Escola Municipal José Bueno Bruzzi, localizada à Rua do Rosário, nº 301- Centro, Dores de Guanhanães/MG



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

		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Professor Eventual</b></li><li>✓ <b>Professor Educação Física</b></li></ul>	
<b>13/03/2021</b>	De <b>16:30hs</b> às <b>18:30hs</b>	Prova escrita Para o cargo de: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Auxiliar de Almoxarifado</b></li><li>✓ <b>Auxiliar de Saúde Bucal</b></li><li>✓ <b>Técnico em Enfermagem 12x36</b></li><li>✓ <b>Técnico em Farmácia</b></li><li>✓ <b>Técnico em Patologia</b></li><li>✓ <b>Técnico em Edificação (Fiscal)</b></li><li>✓ <b>Técnico em Meio Ambiente</b></li><li>✓ <b>Técnico em contabilidade</b></li><li>✓ <b>Técnico em Enfermagem - PSF</b></li></ul>	Escola Municipal José Bueno Bruzzi, localizada à Rua do Rosário, nº 301-Centro, Dores de Guanhanes/MG
15/03/2021	A partir das 16:30 horas	Divulgação do Gabarito	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>
16/03/2021	07:30 às 10:30 e 13:30 às 16:30 horas	Prazo para interposição de Recursos	Quadro de avisos da Prefeitura
18/03/2021	A partir das 16:30 horas	Divulgação da resposta ao recurso	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>





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

26/03/2021	A partir das 16:30 horas	Divulgação do resultado final	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>
Após encerradas todas as etapas processuais		Homologação do resultado final	Quadro de avisos da Prefeitura



**ANEXO IV**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
<b>Assistente Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, consultando arquivos e fichários, anotando recados, recebendo e encaminhando a correspondência;</li><li>✓ II. Digitar textos, documentos, planilha, petições e outros originais;</li><li>✓ III. Análise prévia de processos para elaboração de parecer;</li><li>✓ IV. Operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, pra incluir, alterar ou obter dados e informações e consultar registros, redigir ofícios e memorandos, transmitir fax, e-mail ou outro texto necessário ao bom desempenho no trabalho para o qual for designado, expedir a correspondência, bem como preparar documentos para a expedição;</li><li>✓ V. Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas;</li><li>✓ VI. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis e processos, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;</li><li>✓ VII. Operar máquina reprográfica, operar microcomputador, bem como outras atribuições congêneres que lhe forem determinadas por seu superior imediato.</li><li>✓ VIII. Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;</li><li>✓ IX. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;</li><li>✓ X. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;</li></ul>



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

- ✓ XI. Receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;
- ✓ XII. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- ✓ XIII. Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; XIV. Revogado; 46
- ✓ XV. Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- ✓
- ✓ XVI. Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços no departamento;
- ✓ XVII. Observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos;
- ✓ XVIII. Responsabilizar-se pela higienização e ordem no depósito;
- ✓ XIX. Operar micros e terminais de computadores;
- ✓ XX. Realizar o controle de publicações periódicas de interesse do setor;
- ✓ XXI. Efetuar a preparação de documentos para serem submetidos à microfilmagem;
- ✓ XXII. Desempenhar atividades com vistas à realização de levantamento aerofotogramétrico;
- ✓ XXIII. Preencher guias de remessa;
- ✓ XXIV. Realizar e controle e o levantamento de material, requisitando sua reposição;
- ✓ XXV. Colaborar com pesquisadores na área de saúde, executando todas as tarefas técnicas e administrativas necessárias;
- ✓ XXVI. Revogado;47
- ✓ XXVII. Revogado;48
- ✓ XXVIII. Revogado;49



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

- ✓ XXIX. Atender ao público em geral e visitantes, prestando informações, encaminhando-os ao órgão competente;
- ✓ XXX. Executar trabalhos de telefonia recebendo e transmitindo mensagens;
- ✓ XXXI. Auxiliar na organização, atualização, manutenção de arquivos em estabelecimentos da municipalidade;
- ✓ XXXII. Prestar serviços de digitação;
- ✓ XXXIII. Zelar pela limpeza e boa apresentação do local de trabalho;
- ✓ XXXIV. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- ✓ XXXV. Manter atualizada relação de números de telefone dos diversos setores da Prefeitura e outros necessários de serviço;
- ✓ XXXVI. Atender o público interno e externo da unidade básica de saúde ou postos de saúde ou qualquer outro local onde estiver lotado de acordo com as normas;
- ✓ XXXVII. Atender telefonemas;
- ✓ XXXVIII. Identificar e registrar visitantes;
- ✓ XXXIX. Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos;
- ✓ XL. Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço;
- ✓ XLI. Controlar a entrada e a saída de visitantes;
- ✓ XLII. Operar máquinas de escritório como: telefones, PABX, computadores, impressoras, máquina de xerox e outros;
- ✓ XLIII. Zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade
- ✓ XLIV. Realizar serviços administrativos de natureza básica e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, mantendo sigilo de suas atribuições, auxiliando sempre que solicitado por seu superior imediato, em funções correlatas, cumprindo determinações superiores;
- ✓ XLV. Apoio ao trabalho da equipe em todas as etapas do processo de trabalho;



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

- ✓ XLVI. Desenvolver atividades socioeducativas de convivência dos processos grupais do serviço, sob orientação da equipe técnica;
- ✓ XLVII. Participar de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado com a equipe dos programas da Assistência Social;
- ✓ XLVIII. Participar das atividades de capacitação da equipe da Assistência Social;
- ✓ XLIX. Realizar cadastro do Bolsa Família e de outros programas sociais;
- ✓ L. Realizar mobilização social, assegurando a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- ✓ LI. Atender ao público da Assistência Social com urbanidade e gentileza; e dar informação aos usuários dos programas;
- ✓ LII. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- ✓ LIII. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- ✓ LIV. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- ✓ LV. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- ✓ LVI. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais da Assistência Social e, ou, na comunidade;
- ✓ LVII. Apoiar no processo de mobilização e campanhas Inter setoriais;
- ✓ LVIII. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- ✓ LIX. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe na articulação com a rede de serviços sócio assistenciais e políticas públicas;



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

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ LX. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos e nos encaminhamentos aos outros serviços, por meio de registros periódicos;</li><li>✓ LXI. Manter arquivo físico da documentação, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários;</li><li>✓ LXII. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo</li></ul>
<b>Auxiliar de Almoхарifado</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Cuidar do almoxarifado da Prefeitura;</li><li>✓ II. Controlar o estoque de materiais;</li><li>✓ III. Fornecer materiais, quando devidamente solicitado e autorizado;</li><li>✓ IV. Controlar a entrada e saída de materiais;</li><li>✓ V. Desempenhar tarefas afins;</li><li>✓ VI. Controle do almoxarifado em atendimento às normas aplicáveis à espécie;</li><li>✓ VII. Poderá atuar como liquidante ou fiscal de contratos;</li><li>✓ VIII. Cumprir determinações superiores, sempre que solicitadas e que não interfiram no cumprimento de seus deveres, determinados por seu superior hierárquico.</li></ul>
<b>Auxiliar de Saúde Bucal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Orientar os pacientes sobre higiene bucal;</li><li>✓ II. Marcar consultas;</li><li>✓ III. Preencher e anotar fichas clínicas;</li><li>✓ IV. Manter em ordem arquivo fichário;</li><li>✓ V. Revelar e montar radiografias intra-orais;</li><li>✓ VI. Preparar o paciente para o atendimento;</li><li>✓ VII. Auxiliar no atendimento ao paciente;</li><li>✓ VIII. Instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental à cadeira operatória;</li><li>✓ IX. Promover isolamento do campo operatório;</li><li>✓ X. Manipular materiais de uso odontológico;</li><li>✓ XI. Selecionar moleiras;</li><li>✓ XII. Confeccionar modelos de gesso;</li></ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ XIII. Aplicar métodos preventivos contra a cárie dental;</li><li>✓ XIV. Proceder à conservação e manutenção do equipamento odontológico.</li><li>✓ XV. Desempenhar demais atribuições previstas na seção VI;</li><li>✓ XVI. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li><li>✓ XVII. Assistir ao dentista, manipulando os produtos químicos usados nos raios x;50</li><li>✓ XVIII. Auxiliar nos trabalhos de moldagem, bem como esterilizar o instrumental.51</li></ul>
<b>Técnico em Enfermagem 12x36</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Auxiliar o médico, o enfermeiro no atendimento dos pacientes, nas unidades hospitalares de saúde pública municipal;</li><li>✓ II. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do Centro de Saúde</li><li>✓ III. Realizar serviços de higienização ou preparação dos doentes para exames ou atos cirúrgicos, assim como dos que estiverem em observação;</li><li>✓ IV. Cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes;</li><li>✓ V. Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado ao uso médico ou cirúrgico;</li><li>✓ VI. Providenciar a esterilização das salas cirúrgicas e instrumentais adequados às intervenções programadas;</li><li>✓ VII. Prestar aos enfermos cuidados de enfermagem e de higiene, criando-lhes condições de conforto e de tranquilidade;</li><li>✓ VIII. Observar e registrar sinais e sintomas apresentados pelos pacientes, para informação à autoridade superior;</li><li>✓ IX. Proceder a aplicação de oxigênio, nebulização, soro, sangue, plasma e outros fluídos terapêuticos prescritos, bem como de sondas e realizar drenagens de adenite, hemóstase, abertura de abscessos;</li><li>✓ X. Manter atualizado o prontuário do paciente;</li><li>✓ XI. Verificar a temperatura e sinais vitais;</li></ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ XII. Ministrar medicamentos prescritos, aplicar imunizantes, fazer curativos, realizar pesagens; XIII. Aplicar vacinas e injeções;</li><li>✓ XIV. Auxiliar em procedimentos de lavagens estomacal e outras que se fizerem necessárias;</li><li>✓ XV. Orientar os pacientes de ambulatórios ou internos a respeito das prescrições médicas que receberem;</li><li>✓ XVI. Operar aparelhos e equipamentos para fins de diagnósticos e outros destinados a auxiliar a recuperação do paciente;</li><li>✓ XVII. Preparar o ambiente e dispor material necessário a exames e tratamentos;</li><li>✓ XVIII. Transportar pacientes cirúrgicos ou sob cuidados especiais;</li><li>✓ XIX. Auxiliar o médico na instrumentalização das intervenções cirúrgicas;</li><li>✓ XX. Aplicar, sob controle médico, raios infravermelhos e ultravioletas;</li><li>✓ XXI. Auxiliar o paciente a alimentar-se ou, se necessário, administrar-lhe a alimentação, anotando as anomalias verificadas;</li><li>✓ XXII. Recolher material para análise clínica;</li><li>✓ XXIII. Registrar atividades específicas da unidade de enfermagem como controle de entrada e alta dos pacientes;</li><li>✓ XXIV. Prestar dados estatísticos da unidade;</li><li>✓ XXV. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo;</li><li>✓ XXVI. Realizar remoções de pacientes quando solicitado;</li><li>✓ XXVII. Auxiliar no socorro de vítimas acidente;</li><li>✓ XXVIII. Manter registro de produção;</li><li>✓ XXIX. Realizar aplicação de injetáveis, aferição de P.A., dosagem de glicemia e aplicação de insulina;</li></ul>
<b>Técnico em Farmácia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Receber, triar, armazenar e dispensar medicamentos;</li></ul>





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

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ II. Auxiliar no controle da aquisição e distribuição dos medicamentos nas unidades do Município, verificando os prazos de validade e exercendo o controle de qualidade sobre os medicamentos utilizados;</li><li>✓ III. Realizar operações farmacotécnicas;</li><li>✓ IV. Conferir fórmulas;</li><li>✓ V. Efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório;</li><li>✓ VI. Controlar estoques;</li><li>✓ VII. Documentar atividades e procedimentos de organização da farmácia;</li><li>✓ VIII. Realizar testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente;</li><li>✓ IX. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>
<b>Técnico em Patologia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Realizar exames de material biológico e análises químicas quantitativas e qualificativas; preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens; colher sangue para exames bioquímicos, hematológicos, sorológicos e outros; pesquisar elementos anormais na urina; concentrar fezes para exames parasitológicos; realizar semeadura de material biológico para exames culturais (secreção, urina, fezes, pus e outros);</li><li>✓ II. Executar métodos de coloração para exames bacterioscópicos (Gram, ZIEHL e outros);</li><li>✓ III. Executar ações de prevenção de endemias;</li><li>✓ IV. Elaborar relatórios sobre assuntos de sua área;</li><li>✓ V. Orientar e acompanhar a execução de tarefas do auxiliar de laboratório;</li><li>✓ VI. Realizar ou orientar a realização de exames, testes de cultura e micro-organismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;</li></ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ VII. Realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório; manipular substâncias químicas, como ácidos, bases, sais e outras, dosando-as de acordo com as especificações; orientar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as melhoras técnicas e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos; proceder a exames anatomopatológicos ou auxiliar na realização dos mesmos;</li><li>✓ VIII. Realizar exames coprológicos, analisando a forma, consistência, cor e cheiro das amostras; IX. Realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características;</li><li>✓ X. Proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquido em amostras de sangue;</li><li>✓ XI. Realizar interpretação dos resultados dos exames, análise e testes e encaminhá-los à autoridade competente para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;</li><li>✓ XII. Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos;</li><li>✓ XIII. Supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade, orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas;</li><li>✓ XIV. Controlar o estoque do material para evitar interrupções abruptas do trabalho; desempenhar tarefas afins.</li><li>✓ XV. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>
<b>Professor de Educação Básica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Os ocupantes do cargo têm como atribuições ministrar aulas, oficinas, entre outras atividades didático-pedagógicas na Educação Infantil, Anos Iniciais, Anos finais, Eventualidade, Intervenção, Educação integral, Educação Especial, Educação de Jovens e Adultos, Projetos e Programas Educacionais.</li></ul>



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

- ✓ Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- ✓ Desenvolver nos alunos habilidades acadêmicas relacionadas à Leitura e escrita, proporcionando a alfabetização em um método mais natural e construtivo;
- ✓ Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- ✓ Elaborar relatórios pedagógicos específicos sobre cada aluno para nortear o trabalho a ser desenvolvido e permitir o acompanhamento do processo pela equipe pedagógica da Escola;
- ✓ Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- ✓ Estudar, conhecer e planejar as aulas em conformidade à Base Nacional Comum, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e ensino fundamental e Base Nacional Curricular Comum
- ✓ Incluir e oferecer oportunidade aos alunos que tenham alguma deficiência elaborando o plano de desenvolvimento individualizado;
- ✓ Manter todos os documentos pertinentes a sua área de atuação devidamente atualizados, registrando os conteúdos ministrados, os resultados da avaliação dos alunos e efetuar os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino.
- ✓ Ministras aulas, desenvolver e acompanhar os alunos no processo de aprendizagem;
- ✓ Ministras os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela instituição;
- ✓ Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- ✓ Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
- ✓ Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e as de regência de classe;



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

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Trabalhar atividades diversificadas e diferenciadas em conformidade à turma em regência;</li><li>✓ Trabalhar com crianças, jovens e adultos, assuntos voltados para o cotidiano ao qual estão inseridos;</li><li>✓ Utilizar o tempo de estudo destinado ao cargo para contínua formação e aperfeiçoamento da atuação docente.</li><li>✓ Valer-se de todas situações para tentar articular a sua matéria de forma um pouco mais aberta e quase lúdica.</li><li>✓ Zelar pela aprendizagem dos educandos;</li><li>✓ Elaborar, executar e avaliar o atendimento aos alunos com necessidades educacionais específicas;</li><li>✓ Identificar as habilidades e necessidades educacionais dos alunos;</li><li>✓ Definir e organizar as estratégias, serviços e recursos pedagógicos ao trabalho docente</li><li>✓ Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum;</li><li>✓ Estabelecer a articulação com outros professores e demais profissionais da escola, visando à disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos, bem como as parcerias com áreas intersetoriais.</li></ul>
<b>Monitor</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ I - Monitorar atividades diversas, sob determinação do Gestor nas unidades educacionais;</li><li>✓ II - Acompanhar os alunos nas atividades sob sua responsabilidade;</li><li>✓ III - Dar apoio ao educando no que se refere ao seu bem-estar físico e psicossocial, desempenhando atividades em conformidade com as exigências estabelecidas nos programas específicos, com o fim de estimular sua autoestima e autoconhecimento;</li></ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ IV - Apoiar o processo de escolarização ao aluno com deficiência neuromotora grave, transtornos globais do desenvolvimento ou deficiência múltipla;</li><li>✓ V - Realizar a higienização e colaborar no processo de alimentação;</li><li>✓ VI - Colaborar com a locomoção (acessibilidade) dos alunos aos recursos e serviços;</li><li>✓ VII - Atuar de forma articulada em conjunto com os professores da educação especial, da sala de aula comum, da sala de recursos, entre outros profissionais no contexto da escola;</li><li>✓ VIII - Desenvolver ação integrada com o professor regente na sala de aula, visando favorecer o acesso do aluno ao currículo e à comunicação, por meio de adequação de material didático-pedagógico, utilização de estratégias e recursos tecnológicos;</li><li>✓ IX - Desenvolver com os alunos atividades educacionais que colaborem com o ensino/aprendizagem dos mesmos;</li><li>✓ X - Elaborar e confeccionar recursos de acessibilidade pedagógica e estrutural para os alunos com necessidades especiais;</li><li>✓ XI - Manter contínua articulação com os serviços de saúde e social para compreensão e orientação da família e escola;</li><li>✓ XII - Fazer uso das tecnologias assistivas e comunicação alternativa com o educando.</li><li>✓ XIII - Manter registros escolares e educacionais das turmas e alunos;</li><li>✓ XIV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.</li></ul>
<b>Professor de Educação Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ I - Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;</li><li>✓ II - Desenvolver nos alunos habilidades acadêmicas relacionadas à Leitura e escrita, proporcionando a alfabetização em um método mais natural e construtivo;</li></ul>



- ✓ III - Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- ✓ IV - Elaborar relatórios pedagógicos específicos sobre cada aluno para nortear o trabalho a ser desenvolvido e permitir o acompanhamento do processo pela equipe pedagógica da Escola;
- ✓ V - Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- ✓ VI - Estudar, conhecer e planejar as aulas em conformidade à Base Nacional Comum, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e ensino fundamental e Base Nacional Curricular Comum.
- ✓ VII - Incluir e oferecer oportunidade aos alunos que tenham alguma deficiência elaborando o plano de desenvolvimento individualizado;
- ✓ VIII - Manter todos os documentos pertinentes a sua área de atuação devidamente atualizados, registrando os conteúdos ministrados, os resultados da avaliação dos alunos e efetuar os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino.
- ✓ IX - Ministras aulas, desenvolver e acompanhar os alunos no processo de aprendizagem;
- ✓ X - Ministras os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela instituição;
- ✓ XI - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- ✓ XII - Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
- ✓ XIII - Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e as de regência de classe;
- ✓ XIV - Trabalhar atividades diversificadas e diferenciadas em conformidade à turma em regência;
- ✓ XV - Trabalhar com crianças, jovens e adultos, assuntos voltados para o cotidiano ao qual estão inseridos;



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

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ XVI - Utilizar o tempo de estudo destinado ao cargo para contínua formação e aperfeiçoamento da atuação docente.</li><li>✓ XVII - Valer-se de todas situações para tentar articular a sua matéria de forma um pouco mais aberta e quase lúdica.</li><li>✓ XVIII - Zelar pela aprendizagem dos educandos;</li><li>✓ XIX - Elaborar, executar e avaliar o atendimento aos alunos com necessidades educacionais específicas;</li><li>✓ XX - Identificar as habilidades e necessidades educacionais dos alunos;</li><li>✓ XXI - Definir e organizar as estratégias, serviços e recursos pedagógicos ao trabalho docente.</li><li>✓ XXII - Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum;</li><li>✓ XXIII - Estabelecer a articulação com outros professores e demais profissionais da escola, visando à disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos, bem como as parcerias com áreas intersetoriais.</li></ul>
<b>Especialista da Educação Básica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ I- Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior;</li><li>✓ II- Articular o trabalho pedagógico da Escola, coordenando e integrando o trabalho dos docentes, das crianças e de seus familiares em torno de um eixo comum, o ensino-aprendizagem, pelo qual perpassam as questões do professor, da criança e da família;</li><li>✓ III- Colaborar para o desenvolvimento da Rede Pública Municipal de Educação;</li><li>✓ IV- Coordenar e/ou executar as deliberações coletivas do Conselho de Escola, do Conselho Técnico Administrativo, respeitadas as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação e a legislação em vigor;</li></ul>



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

- ✓ V- Definir em conjunto com a equipe escolar o projeto pedagógico da escola;
- ✓ VI- Desenvolver as atividades específicas que constituem as responsabilidades das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ VII- Desenvolver estudos e pesquisas na área educacional com vistas à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- ✓ VIII- Desincumbir-se de outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas;
- ✓ IX- elaborar e desenvolver projetos técnicos e pedagógicos de educação e de preparação de materiais;
- ✓ X- Elaborar e Desenvolver projetos técnicos e pedagógicos de educação e de preparação de materiais para as escolas, bibliotecas, oficinas, centros e serviços pedagógicos;
- ✓ XI- Executar as atribuições relacionadas com respectiva profissão, integrando-se ao trabalho coletivo da escola;
- ✓ XII- Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- ✓ XIII- Exercer a supervisão, orientação e inspeção do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento e institucional;
- ✓ XIV- Exercer atividades de apoio à docência;
- ✓ XV- Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- ✓ XVI- Exercer na SME e/ou em unidade escolar a supervisão, orientação e inspeção do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas conforme o plano de desenvolvimento e institucional;
- ✓ XVII- Exercer outras atividades integrantes do Projeto Político Pedagógico da escola, previstas em lei e no regimento escolar.





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

- ✓ XVIII- Exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de crianças em sua formação geral e na sondagem de suas aptidões específicas;
- ✓ XIX- Implementar a execução, avaliar e coordenar a construção ou reconstrução do projeto pedagógico de educação básica com a equipe escolar;
- ✓ XX- Orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento de suas competências profissionais, assessorando pedagogicamente e incentivando o espírito de equipe;
- ✓ XXI- Participar da elaboração do calendário escolar;
- ✓ XXII- Participar das atividades do Conselho de Classe ou coordená-las;
- ✓ XXIII- Participar do processo de avaliação escolar das crianças, analisando coletivamente as causas do aproveitamento não satisfatório e propor medidas;
- ✓ XXIV- Planejar, coordenar, orientar, acompanhar, supervisionar, inspecionar e avaliar as atividades pedagógicas, visando à promoção de melhor qualidade no processo ensino-aprendizagem;
- ✓ XXV- Planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de formação profissional e treinamento em serviço;
- ✓ XXVI- Promover a integração escola, família, comunidade, visando à criação de condições favoráveis de participação no processo ensino-aprendizagem;
- ✓ XXVII- Promover ações conjuntas com outros órgãos e comunidades, de forma a possibilitar o aperfeiçoamento do trabalho na rede escolar;
- ✓ XXVIII- Propor e implementar políticas educacionais específicas para Educação Infantil e para Ensino Fundamental;
- ✓ XXIX- Trabalhar junto com todos os profissionais da área de educação em uma perspectiva coletiva e integrada de



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

	<p>coordenação pedagógica do processo educativo desenvolvido na unidade escolar;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ XXX- Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas;</li></ul>
<b>Professor Eventual</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Os ocupantes do cargo têm como atribuições ministrar aulas em substituição do professor regente, oficinas, entre outras atividades didático-pedagógicas na Educação Infantil, Anos Iniciais, Anos finais, Eventualidade, Intervenção, Educação integral, Educação Especial, Educação de Jovens e Adultos, Projetos e Programas Educacionais.</li><li>✓ Substituição eventual de docentes até 15 (quinze) dias no horário que for necessário para o funcionamento normal da escola (manhã/tarde ou noite).</li><li>✓ Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;</li><li>✓ Desenvolver nos alunos habilidades acadêmicas relacionadas à Leitura e escrita com proporcionado a alfabetização em um método mais natural e construtivo;</li><li>✓ Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;</li><li>✓ Elaborar relatórios pedagógicos específicos sobre cada aluno assistido pelo profissional, para nortear o trabalho a ser desenvolvido e permitir o acompanhamento do processo pela equipe pedagógica da Escola;</li><li>✓ Ajudar a estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; quando não estiver substituindo professores regentes.</li><li>✓ Estudar, conhecer e planejar as aulas em conformidade à Base Nacional Comum, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e ensino fundamental e Base Nacional Curricular Comum, quando substituir por mais de um dia consecutivo o professor regente.</li></ul>



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

- ✓ Incluir e oferecer oportunidade aos alunos que tenham alguma necessidade especial, elaborando o plano de desenvolvimento individualizado;
- ✓ Manter todos os documentos pertinentes a sua área de atuação devidamente atualizados, registrando os conteúdos ministrados, os resultados da avaliação dos alunos e efetuar os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino.
- ✓ Ministrar aulas, desenvolver e acompanhar os alunos no processo de aprendizagem; quando estiver em substituição ao professor regente.
- ✓ Ministrar os dias letivos e as horas-aulas estabelecidas pela instituição;
- ✓ Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- ✓ Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
- ✓ Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e as de regência de classe;
- ✓ Trabalhar atividades diversificadas e diferenciadas em conformidade a turma em regência e ou substituição;
- ✓ Trabalhar com crianças, jovens e adultos assuntos voltados para o cotidiano ao qual estão inseridos;
- ✓ Utilizar o tempo de estudo destinado ao cargo para contínua formação e aperfeiçoamento da atuação docente.
- ✓ Valer-se de todas as situações para tentar articular a sua matéria de forma um pouco mais aberta e quase lúdica.
- ✓ Zelar pela aprendizagem dos educandos;
- ✓ Elaborar, executar e avaliar o atendimento aos alunos com necessidades educacionais específicas;
- ✓ Identificar as habilidades e necessidades educacionais dos alunos assistidos por ele;
- ✓ Definir e organizar as estratégias, serviços e recursos pedagógicos para ao trabalho docente;



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

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum;</li><li>✓ Estabelecer a articulação com outros professores e demais profissionais da escola, visando à disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos, bem como as parcerias com áreas intersetoriais.</li></ul>
<b>Professor Educação Física</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ I - Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;</li><li>✓ II - Desenvolver nos alunos habilidades acadêmicas relacionadas à Leitura e escrita, proporcionando a alfabetização em um método mais natural e construtivo;</li><li>✓ III - Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;</li><li>✓ IV - Elaborar relatórios pedagógicos específicos sobre cada aluno para nortear o trabalho a ser desenvolvido e permitir o acompanhamento do processo pela equipe pedagógica da Escola;</li><li>✓ V - Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;</li><li>✓ VI - Estudar, conhecer e planejar as aulas em conformidade à Base Nacional Comum, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e ensino fundamental e Base Nacional Curricular Comum.</li><li>✓ VII - Incluir e oferecer oportunidade aos alunos que tenham alguma deficiência elaborando o plano de desenvolvimento individualizado;</li><li>✓ VIII - Manter todos os documentos pertinentes a sua área de atuação devidamente atualizados, registrando os conteúdos ministrados, os resultados da avaliação dos alunos e efetuar os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino.</li></ul>



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

- ✓ IX - Ministrar aulas, desenvolver e acompanhar os alunos no processo de aprendizagem;
- ✓ X - Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela instituição;
- ✓ XI - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- ✓ XII - Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
- ✓ XIII - Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e as de regência de classe;
- ✓ XIV - Trabalhar atividades diversificadas e diferenciadas em conformidade à turma em regência;
- ✓ XV - Trabalhar com crianças, jovens e adultos, assuntos voltados para o cotidiano ao qual estão inseridos;
- ✓ XVI - Utilizar o tempo de estudo destinado ao cargo para contínua formação e aperfeiçoamento da atuação docente.
- ✓ XVII - Valer-se de todas situações para tentar articular a sua matéria de forma um pouco mais aberta e quase lúdica.
- ✓ XVIII - Zelar pela aprendizagem dos educandos;
- ✓ XIX - Elaborar, executar e avaliar o atendimento aos alunos com necessidades educacionais específicas;
- ✓ XX - Identificar as habilidades e necessidades educacionais dos alunos;
- ✓ XXI - Definir e organizar as estratégias, serviços e recursos pedagógicos ao trabalho docente;
- ✓ XXII - Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum;
- ✓ XXIII - Estabelecer a articulação com outros professores e demais profissionais da escola, visando à disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos, bem como as parcerias com áreas intersetoriais.



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

<b>Técnico em Edificação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Execução de serviços fiscalização em obras e de posturas municipais, previstos na lei municipal específica.</li><li>✓ Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributo;</li><li>✓ Orientar, coordenar e controlar atividades relativas à tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da legislação, em especial, código de obras e posturas;</li><li>✓ Manter e atualizar fichas de cadastro de contribuintes;</li><li>✓ Elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências fiscais;</li><li>✓ Atender e orientar contribuintes sobre informações de obras e posturas no âmbito municipal;</li><li>✓ Inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder a fiscalização tributária, em conjunto com o fiscal sanitário;</li><li>✓ Propor mudanças na legislação e melhorais no atendimento ao serviço público;</li><li>✓ Fiscalizar e impedir construções irregulares;</li><li>✓ Receber, aprovar ou negar pedidos de construção em virtude de legislação aplicada, podendo atuar em conjunto ou separadamente com o engenheiro civil;</li><li>✓ Dar parecer, laudos em loteamentos; fazer e instruir desmembramentos de áreas;</li><li>✓ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>
<b>Técnico em Meio Ambiente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Realizar levantamentos quantitativos e qualitativos da fauna e da flora;</li><li>✓ II. Realizar vistorias para corte e/ou poda de árvores na área urbana;</li><li>✓ III. Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos;</li><li>✓ IV. Executar a fiscalização ambiental;</li><li>✓ V. Realizar o manejo de unidades de conservação;</li><li>✓ VI. Atuar na preservação e conservação ambientais;</li></ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ VII. Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho;</li><li>✓ VIII. Executar atividades de educação ambiental;</li><li>✓ IX. Participar na coordenação de processos de controle ambiental;</li><li>✓ X. Acompanhar os controles ambientais na Usina de Triagem e Compostagem;</li><li>✓ XI. Prestar assistência técnica, orientando o produtor rural em questões ambientais;</li><li>✓ XII. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;</li><li>✓ XIII. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática;</li><li>✓ XIV. Acompanhar os processos de licenciamento ambiental de empreendimentos instalados e a serem instalados no Município;</li><li>✓ XV. Participar da elaboração de licenciamento ambiental de empreendimentos de responsabilidade da administração pública;</li><li>✓ XVI. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>
<b>Técnico em Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos gastos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento sede solicitações junto a órgãos do governo.</li><li>✓ II. Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil;</li><li>✓ III. Promover o arquivamento de documentos;</li><li>✓ IV. Empenhar despesas, efetuar o controle dos saldos orçamentários de despesas não pagas no exercício em curso, registrando nas contas apropriadas.</li></ul>



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

- ✓ V. Proceder à classificação contábil dos documentos relativos às operações realizadas, conforme plano de contas da Prefeitura Municipal.
- ✓ VI. Fornecer, sob orientação superior, dados e informações necessárias à elaboração dos Balancetes, do Balanço Anual da Prefeitura Municipal e demais demonstrativos contábeis exigidos por lei.
- ✓ VII. Efetuar o controle dos repasses de recursos de entidades conveniadas.
- ✓ VIII. Conferir empenhos emitidos e os saldos nas dotações orçamentárias.
- ✓ IX. Conferir diariamente a movimentação de receitas e de despesas.
- ✓ X. Colaborar na preparação de informações sobre a situação econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal.
- ✓ XI. Emitir guias de arrecadação, controlar o recebimento de tarifas e impostos, conferir documentação para o Tribunal de Contas e Câmara Municipal.
- ✓ XII. Dar baixa e efetuar controle de fichas de impostos.
- ✓ XIII. Efetuar atendimento geral ao contribuinte, orientando-o e prestando esclarecimentos e conferir avisos de crédito das receitas do Município.
- ✓ XIV. Providenciar os recolhimentos devidos, emitindo guias, respeitados os prazos legais.
- ✓ XV. Efetuar o controle das verbas orçamentárias e extra orçamentárias, dentro de seus respectivos programas ou projetos.
- ✓ XVI. Manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas bancárias da Prefeitura Municipal.
- ✓ XVII. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.





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

<p><b>Técnico em Enfermagem- PSF</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade básica de Saúde – UBS ou Unidade de Saúde da Família - USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);</li><li>✓ II. Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;</li><li>✓ III. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.</li><li>✓ IV. Auxiliar o médico, o enfermeiro no atendimento dos pacientes, nas unidades hospitalares de saúde pública municipal;</li><li>✓ V. Realizar serviços de higienização ou preparação dos doentes para exames ou atos cirúrgicos, assim como dos que estiverem em observação;</li><li>✓ VI. Cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes;</li><li>✓ VII. Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado ao uso médico ou cirúrgico;</li><li>✓ VIII. Prestar aos enfermos cuidados de enfermagem e de higiene, criando-lhes condições de conforto e de tranquilidade;</li><li>✓ IX. Observar e registrar sinais e sintomas apresentados pelos pacientes, para informação à autoridade superior;</li><li>✓ X. Proceder a aplicação de oxigênio, nebulização, soro, sangue, plasma e outros fluídos terapêuticos prescritos, bem como de sondas e realizar drenagens de adenite, hemóstase, abertura de abscessos;</li><li>✓ XI. Manter atualizado o prontuário do paciente; XII. Verificar a temperatura e sinais vitais;</li><li>✓ XIII. Fazer levantamentos gráficos correspondentes a pacientes;</li><li>✓ XIV. Ministrar medicamentos prescritos, aplicar imunizantes, fazer curativos, realizar pesagens;</li><li>✓ XV. Aplicar vacinas e injeções;</li><li>✓ XVI. Auxiliar em procedimentos de lavagens estomacal e outras que se fizerem necessárias;</li><li>✓ XVII. Orientar os pacientes de ambulatórios ou internos a respeito das prescrições médicas que receberem;</li></ul>
--	---



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

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ XVIII. Operar aparelhos e equipamentos para fins de diagnósticos e outros destinados a auxiliar a recuperação do paciente;</li><li>✓ XIX. Preparar o ambiente e dispor material necessário a exames e tratamentos;</li><li>✓ XX. Transportar pacientes cirúrgicos ou sob cuidados especiais;</li><li>✓ XXI. Auxiliar o médico na instrumentalização das intervenções cirúrgicas;</li><li>✓ XXII. Aplicar, sob controle médico, raios infravermelhos e ultravioletas;</li><li>✓ XXIII. Auxiliar o paciente a alimentar-se ou, se necessário, administrar-lhe a alimentação, anotando as anomalias verificadas;</li><li>✓ XXIV. Recolher material para análise clínica;</li><li>✓ XXV. Registrar atividades específicas da unidade de enfermagem como controle de entrada e alta dos pacientes;</li><li>✓ XXVI. Prestar dados estatísticos da unidade;</li><li>✓ XXVII. Desempenhar demais atribuições previstas na seção</li><li>✓ VI; XXVIII. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>
--	--



## ANEXO V

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### **PORTUGUES: TODOS OS CARGOS**

Interpretação de texto, sinônimos e antônimos, sentido próprio e figurado das palavras, ortografia oficial, acentuação gráfica, pontuação, substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau, verbos: regulares, irregulares e auxiliares, emprego de pronomes, preposições e conjunções, concordância verbal e nominal, crase e regência.

#### **MATEMÁTICA:TODOS OS CARGOS**

Funções Reais: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. Trigonometria: Semelhança de triângulos. Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone esfera. Elementos, classificação, áreas e volume. Noções de Lógica. Diagramas Lógicos: conjuntos e elementos. Elementos de teoria dos conjuntos, análise combinatória e probabilidade.

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ÉTICA E CIDADANIA: TODOS OS CARGOS**

Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A probidade na administração pública. Pessoas alcançadas pela Lei de Improbidade Administrativa. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal, Poderes da Administração Pública e Princípios de ética e cidadania.



**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

Noções de administração pública; Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Correspondência Oficial. Documentação e arquivo. Processos e Procedimentos Licitatórios.

INFORMATICA: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações, conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet, conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa, conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet, conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação. Editores de Planilhas, Editores de Texto, Teclas de Atalho, Pacote Microsoft Office.

**AUXILIAR DE ALMOXARIFADO:**

ESPECÍFICA: Estocagem de materiais em geral. Estrutura e funcionamento do setor. Fichas técnicas. Gestão de pessoas. Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Transporte e distribuição de material. Organização de áreas; movimentação de cargas e mercadorias; compatibilidade. Segurança no trabalho e de preservação ambiental. Controle de estoques; reposição de mercadorias. Controle e redução de perdas. Conhecimentos de inventário rotativo de estoque; controle de recebimento e expedição de mercadorias.

INFORMATICA: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações, conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet, conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa, conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet, conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos



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

básicos de Segurança da Informação. Editores de Planilhas, Editores de Texto, Teclas de Atalho, Pacote Microsoft Office.

**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

ESPECÍFICA: Saúde Coletiva: Promoção de saúde; Epidemiologia dos problemas bucais; Flúor: uso; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal; Políticas de saúde; SUS – Sistema Único de Saúde; Estratégia de Saúde da Família; Saúde Bucal na Estratégia de Saúde da Família. Anatomia e Morfologia dentária: Função Dentária; Componentes da coroa e raiz; Complexo dentina polpa; Nomenclatura das dentições; Nomenclatura das cavidades; Tipos de dentições e características. Cariologia: Tipos de cárie; controle da doença; Placa bacteriana, tártaro; Medidas de prevenção da cárie dental; Mecanismo de ação do flúor. Equipamentos, Materiais e Aparelhos Odontológicos utilização, manutenção e conservação; Instrumentais; Materiais Dentários; Materiais Diversos de uso em odontologia; Equipamentos Odontológicos. Controle de Infecção em Odontologia: Aspectos de interesse em odontologia. Deontologia e Ética odontológica. Ergonomia Aplicada. Doenças Infectocontagiosas.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM 12X36 E TÉCNICO EM ENFERMAGEM – PSF:**

ESPECÍFICA: Técnicas básicas e procedimentos de Enfermagem. Registro de enfermagem. Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança. Desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos. Abordagem ambulatorial e hospitalar. Verificação de sinais vitais e curativos. Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção. Enfermagem e terapêutica medicamentosa. Coleta de materiais para exames. Assistência e cuidado ao paciente: conforto, bem-estar e segurança. Assistência de enfermagem na prevenção e atendimento de doenças infecto-parasitárias e crônico-degenerativas. Processo saúde-doença. Enfermagem em urgência e emergência. Assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Segurança do Paciente. Prevenção de agravos fisiológicos e sociais. Situações de violências. Fundamentos de instrumentação. Atuação do técnico de enfermagem na assistência à saúde da criança.



**TÉCNICO EM FARMÁCIA:**

ESPECÍFICA: Conhecimento em farmácia (logística – recebimento, armazenamento, controle de estoque de medicamentos e tipos de dispensação); farmacotécnica: manipulação de medicamentos officinais e magistrais, unitarização e fracionamento de medicamentos, farmacotécnica de produtos estéreis e biossegurança; conceito de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde; cálculos farmacêuticos (fração, regra de três, conversão de unidade de medida, cálculos de diluição de medicamentos); conhecimento quanto a uso racional de medicamentos em farmácia; conhecimento básico de farmacologia; identificar e classificar os diferentes tipos de produtos e formas farmacêuticas, sua composição e técnica de preparação; interpretação de uma prescrição médica e identificar a dose correta do medicamento prescrito e sua via de aplicação; Ética Profissional.

**TÉCNICO EM PATOLOGIA:**

ESPECÍFICA: Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, micologia, embriologia, farmacologia, bioquímica, imunologia, biologia molecular, hematologia, virologia, uranálise, parasitologia, citologia e radiobiologia; Controle de qualidade dos produtos farmacêuticos - métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; Coleta e conservação de amostra biológica para diagnóstico; Preparo de vidraria, reagentes e soluções; Preparo de meios de cultura; Normas de biossegurança, desinfecção e esterilização; Processo saúde doença e Conceitos em Saúde; Código de ética profissional, e Legislações que regulamentam o exercício profissional; Segurança e saúde no trabalho; Noções de urgência/emergência; Diretrizes dos programas de atendimento integral à criança, adolescente, adulto, mulher e idoso; Equipamentos de laboratório: princípios e fundamentos.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFESSOR EVENTUAL**

ESPECÍFICA: Teoria sociointeracionista. O processo de ensino aprendizagem. Tendências Pedagógicas; Planejamento da prática docente na perspectiva de uma escola crítica; Orientações metodológicas na perspectiva dos Parâmetros Curriculares Nacionais; A relação professor/aluno/conhecimento; A avaliação do processo ensino aprendizagem; A interdisciplinaridade e o trabalho com projetos



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

no cotidiano das escolas; Saberes necessários à prática educativa na perspectiva da escola inclusiva.

**MONITOR:**

ESPECÍFICA: Direitos e Proteção da criança. Direitos das crianças em ambiente de creche: brincadeira; atenção individual; ambiente acolhedor, seguro e estimulante; contato com a natureza; higiene e saúde; alimentação sadia; desenvolvimento da curiosidade, imaginação e capacidade de expressão; movimento em espaços amplos; proteção, afeto e amizade; expressão dos sentimentos; especial atenção durante seu período de adaptação à creche; desenvolvimento da identidade cultural, racial e religiosa. Cuidados essenciais: sono, higiene e alimentação. Brincadeiras e nas experiências infantis. Brincadeiras nas transições da casa à creche e da creche à pré-escola. Brinquedos, brincadeiras e materiais para bebês. Brinquedos, brincadeiras e materiais para crianças pequenas. Organização do espaço físico, dos brinquedos e materiais para bebês e crianças pequenas. Critérios de uso dos brinquedos e materiais para instituições de educação infantil. Primeiros socorros e prevenção de acidentes.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL:**

ESPECÍFICA: O Desenvolvimento da Criança e do Adolescente. Projetos Pedagógicos e Planejamento de Aula. Teorias Educacionais. Concepções Pedagógicas. Mediação da Aprendizagem. Avaliação. Currículo. Sexualidade. Drogas. Fracasso Escolar. A Prática Educativa. Formação de Professores. Educação de Jovens e Adultos. Mídia e Educação. Disciplina e Limites. Cidadania. Fundamentos da Educação Inclusiva. Relacionamento Pais e Escola, Ambiente Educacional e Familiar, Participação dos Pais. Diretrizes Curriculares Nacionais. Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados). Histórico da Educação Especial. Educação Especial, Educação Inclusiva e Atendimento Educacional Especializado. Planejamento e prática educativa. Teorias Educacionais. Concepções Pedagógicas. Desenvolvimento Infantil e Adolescente. Educação Inclusiva e Práticas Pedagógicas. Relacionamento Pais e Escola, Ambiente Educacional e Familiar, Participação dos Pais. Inclusão.



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

Integração Escolar. Currículo. Organização do Tempo e Espaço Físico na Escola. Disciplina e Limites. Dificuldades de Aprendizagem. Avaliação. Serviços em Educação Especial. Declaração de Salamanca. Acessibilidade. Parâmetros Curriculares Nacionais. Políticas públicas e diretrizes curriculares para educação especial na educação básica. Serviços em Educação Especial. Avaliação. Ensino e aprendizagem no âmbito da deficiência intelectual.

**ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA:**

ESPECÍFICA: Organização da Educação Brasileira: documentos normativos-legais, princípios e fins. Tendências Pedagógicas e filosóficas da Educação. Direito à Educação. A escola e suas identidades: sujeitos e saberes. Currículo escolar sob a perspectiva da Base Nacional Comum Curricular: fundamentos pedagógicos, estrutura e competências gerais. Gestão participativa e órgãos colegiados: Conselho de classe, Colegiado Escolar, Conselho comunitário. Projeto político-pedagógico (concepções, planejamento, execução e monitoramento do processo escolar). Gestão do processo pedagógico: plano de ensino, plano de aula, projetos de trabalho, manejo da sala de aula, tecnologia digital, processo ensino-aprendizagem e avaliação da aprendizagem. Inclusão e diversidade. Formação de professores. Sistemas de Avaliação Educacional.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:**

ESPECÍFICA: Fisiologia do Exercício: compreensão das alterações fisiológicas que ocorrem durante as atividades físicas; Aprendizagem e desenvolvimento motor: conceitos básicos envolvidos no planejamento das habilidades motoras a serem trabalhadas; Iniciação esportiva: metodologia de ensino; Jogos, lutas e brincadeiras; Atividades rítmicas e expressivas; Avaliação da aprendizagem no ensino da Educação Física escolar.

**TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO:**

ESPECÍFICA: Topografia; Planimetria e Altimetria; Mecânica dos Solos: Origem e formação de solos; Propriedade das partículas; Índices Físicos; Granulometria; Consistência do Solo; Obras de terra; Fundação Direta e Indireta; Técnicas De Construção: Identificação dos Lotes; PA e PAL; Projetos necessários para a execução da obra; Serviços Preliminares; Preparo do Terreno; Escoramentos e Escavações; Revestimentos E Pinturas: Alvenaria, tijolo cerâmico, blocos de





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

concreto; Revestimento Interno E Externo: Pintura em PVA, acrílica, óleo e vernizes; esquadrias de madeira, alumínio ferro e PVC; Resistência Dos Materiais; Tensões e Deformações; Instalações Elétricas: Conceitos e Materiais; Instalações elétricas residenciais; Componentes de uma instalação; Pontos de comando; Circuitos Tomadas: Interruptores; Condutores; Disjuntores; Instalações Hidráulicas e Sanitárias: Água Fria; Dimensionamento De Barriletes: Ramal; Colunas de distribuição; Reservatórios; Consumo máximo possível e provável; Águas Pluviais: Dimensionamento de caixa de areia e calha; Ligação da água pluvial à rede pública; Esgoto: Noções e normas; Técnicas de Esgoto; Simbologia; Esgoto Primário; Esgoto secundário; Ventilação; Materiais De Construção: Materiais cerâmicos, betuminosos, metálicos e aço; Argamassas; Agregados; Aglomerantes; Concreto e Cimento Portland; Informática: Noções de desenho em meio eletrônico (Autocad); Excel e Word.

**TECNICO EM MEIO AMBIENTE:**

ESPECÍFICA: Noções básicas de ecologia. Biosfera: sistemas ecológicos, habitat e nicho ecológico; Fatores ecológicos limitantes e sua ação sobre a vida na Terra; As variações no ambiente físico; Influências das alterações no clima sobre a vida; Ecossistemas: estrutura e função; Ciclos biogeoquímicos, fotossíntese, matéria e energia; Níveis de organização, cadeia alimentar, relações entre seres vivos; Extinção e conservação; Patrimônio ambiental estadual; Os principais biomas e ecossistemas da Bahia e sua função econômica; Conceito de unidades de conservação e suas principais categorias. 3 Noções básicas de recursos hídricos; Hidrologia; Ciclo hidrológico: a ocorrência da água na natureza, características das águas naturais, elementos; Bacia e sub-bacia hidrográfica; noções de características físicas de bacia hidrográfica; Usos da água; Poluição Hídrica: tipos (industrial, urbana), controle da poluição, sistemas de tratamento de efluentes; Efeitos da poluição hídrica e da poluição atmosférica sobre o meio ambiente e a saúde humana. 4 Clima; Parâmetros climatológicos: conceitos 36 básicos e unidades de medida de temperatura e umidade relativa do ar, pressão atmosférica, insolação, ventos e evaporação; Impactos ambientais; Conceitos, principais impactos ambientais decorrentes das atividades humanas; Degradação ambiental: desmatamento e assoreamento dos recursos hídricos, extinção de espécies, poluição e



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

contaminação ambiental da água, do solo e do ar; Poluição atmosférica: principais poluentes e seus impactos sobre a saúde humana.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE:**

ESPECÍFICA: Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração Contábil. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito; Classificação, Estágios, Escrituração Contábil. Restos a Pagar: Conceitos; Sistemáticas. Suprimento de Fundos, Despesas de Exercícios Anteriores. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e Abertura; Vigência; Indicação e Especificação de recursos. Dívida Pública: Conceitos; Sistemáticas. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades; Controle dos Adiantamentos. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Subsistemas contábeis do setor público. Procedimentos Contábeis Orçamentários, Patrimoniais e Específicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Variações Patrimoniais. Variações Ativas e Passivas. Consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Controle Interno: Conceitos; Objetivos; Implantação do Sistema de Controle Interno e Metodologias Existentes. Demonstrativos Fiscais - Anexo de Riscos Fiscais (ARF), Anexo de Metas Fiscais (AMF), Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) Relatório de Gestão Fiscal (RGF). Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública: conceituação, características, procedimentos e responsabilidades dos gestores públicos. Prestações de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais: Demonstrativos exigidos e seu preenchimento; Prazos. Constituição Federal: Título VI ´ Capítulo II ´ Das Finanças Públicas ´ Seções I e II, inclusive. Lei Nº 4.320/1964. Lei Complementar Nº 101/2000. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC TSP. Orçamento Governamental: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, exercício financeiro, orçamento por programas, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras. Aprovação, execução, acompanhamento, fiscalização e avaliação do orçamento público. Plano Plurianual - PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA.