



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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº: 03/2.021

**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 Obras Viação, Transporte e Urbanismo, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Meio Ambiente 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, **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.



2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1** 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;
- 2.2** Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 2.3** Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 2.4** Estar em gozo dos direitos políticos;
- 2.5** 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: 005/2019 e alterações posteriores, para eventual contratação;
- 2.6** Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova contratação em emprego público;
- 2.7** Conhecer e estar de acordo com as condições contidas neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 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;
- d)** Comprovante de escolaridade correspondente à escolaridade exigida para a função.
- e)** Comprovante de endereço.
- f)** Registro no Conselho, se o cargo assim o exigir;



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

4. As inscrições para o processo seletivo, conforme especificações do Cronograma constante no **ANEXO III**, serão realizadas no período de **10/05/2021 a 14/05/2021 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 Guanhanes/MG.

4.1 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.

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

4.3 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 a função a qual concorre, conforme especificação no Edital;
- d) A realização do presente certame não ficará condicionada 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 divulgação da lista dos candidatos inscritos no quadro de avisos da Prefeitura, conforme cronograma (Anexo III).
- g) O prazo para interposição de recursos será divulgado conforme cronograma (Anexo III).

4.4. Para realização da inscrição para participação deste processo seletivo, os candidatos deverão adentrar no local da inscrição somente um por vez, utilizando 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 para exercício das funções descritas no quadro do **Anexo I**

5.2. Para as funções descritas no **Anexo I.I** a Avaliação se dará apenas por Comprovação de Capacidade Técnica de Experiência Profissional, sendo esta apresentada no ato da inscrição através de comprovação na carteira de trabalho, declaração e/ou atestado fornecido por empresa ou pessoa física devidamente qualificada, pois não haverá prova objetiva e nem prova prática para estas funções.

5.2.1. A pontuação quanto à comprovação de experiência profissional será de no mínimo 25 pontos para cada 12 meses de comprovação e máxima de 100 pontos.

5.2.2 Para as funções descritas no Anexo I, a prova objetiva terá duração de 02 (duas) horas e será composta de 20 questões, conforme especificações do **ANEXO V – Conteúdo Programático**;

5.3. O candidato só poderá sair da sala após, 60 (sessenta) minutos do início da avaliação;

5.4. Não será permitido, levar a avaliação, sob pena de desclassificação;

5.5. A aplicação da **prova objetiva** ocorrerá no dia **28/05/2021**, sendo separada por funções e horários diferentes conforme o cronograma Anexo III.

5.5.1. As **provas práticas** ocorrerão dia **12/06/2021** de acordo com as informações contidas no Anexo III.

5.5.2. As provas objetivas serão aplicadas na Escola Municipal José Bueno Bruzzi, com endereço à Rua do Rosário, nº: 301, Bairro Centro, Dores de Guanhanes/MG.

5.5.2.1. Os portões serão fechados com 10 minutos de antecedência do início da prova objetiva.



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

5.6. O candidato deverá comparecer ao local designado tanto para a prova objetiva quanto para a prova prática, 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 para prova Objetiva e para prova prática o documento de habilitação compatível com a categoria e dentro do prazo de vigência

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

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

5.9 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.

5.10 Os candidatos às funções de: Motorista I, Motorista II, Operador de Máquina especial , Operador de Máquina Pesada e Operador de Máquina Agrícola também serão avaliados de forma prática, por servidores competentes, nomeados através da Portaria nº 114/2021 onde avaliar-se-á a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho, e serão avaliados conforme os critérios dos anexos VI, VII e VIII, no dia e horário especificados conforme anexo III.

5.11. Para a aplicação das provas Objetivas e Provas práticas, serão adotadas todas as medidas preventivas de acordo com a legislação vigente em razão da Pandemia do novo CORONAVIRUS:



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

5.11.1. Para os candidatos que estiverem de quarentena por ordem médica, devido ao fato de residirem na mesma casa onde possui pessoas que estejam de COVID, ou por terem tido contato com pessoas que testaram positivo no prazo de até 15 dias anteriores a data das provas, e caso seja do interesse do candidato suspeito realizar a prova, poderá este realizar o teste um dia antes da data prevista para a realização da avaliação. Neste caso deverão procurar a Unidade Básica de Saúde até às 17:00 hs do dia anterior a data da prova, pois estará disponível os testes apenas para quem se enquadrar na situação acima mencionada.

5.11.2. Os testes de Covid serão realizados pela Unidade Básica de Saúde somente em casos de dúvidas pelos próprios profissionais e, no entanto, só terá validade para este fim se feito 1 dia antes da data da prova. Os candidatos que não houver necessidade de realização do teste Covid por orientação médica, deverão apresentar atestado médico. Em casos de dúvidas favor entrar em contato através de telefone com a Comissão do Processo Seletivo, Posto de saúde ou no setor de Recursos Humanos desta prefeitura para mais detalhes caso necessário.

5.11.3. Os candidatos que se enquadrarem na situação mencionada acima (candidatos que estiverem de quarentena por ordem médica, devido ao fato de residirem na mesma casa onde possui pessoas que estejam de COVID, ou por terem tido contato com pessoas que testaram positivo no prazo de até 15 dias anteriores ao da data das provas), que **TESTAREM NEGATIVO e forem liberados pelo médico** serão autorizados a realizar a prova objetiva do Processo Seletivo 03/2021 mediante a apresentação do atestado médico fornecido pelo profissional qualificado da área(médico), um dia antes ou no dia e local da realização da prova objetiva ou prova prática.

5.11.4. Os candidatos que tiverem contato com pessoas que testaram positivo, mas que estão apenas de quarentena e optarem por não realizar o exame na data determinada para este processo seletivo, deverão apresentar atestado médico informando quanto ao estado de quarentena até o primeiro dia útil subsequente a data de realização da prova prática ou da prova objetiva para que tenham seus direitos garantidos.



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

5.11.5. Tanto nas provas práticas, como nas provas objetivas, como medida preventiva, será aferida a temperatura de todos os candidatos antes de adentrarem no local de prova, e os que porventura apresentarem temperatura acima de 37.8 °C, ou sintomas gripais (TOSSE SECA, DOR DE GARGANTA, DIFICULDADE DE RESPIRAR), que persistirem no momento de checagem de temperatura do candidato, estes deverão aguardar de 5 a 10 minutos para a verificação novamente da mesma e se assim persistir, estes serão direcionados ao centro de saúde acompanhados por um técnico da área para acompanhamento e atestado de modo a não perderem o direito de realização da prova.

5.11.6. Os candidatos que se enquadrarem nas situações descritas acima, e que apresentarem atestado médico, terão nova data para aplicação da avaliação que será informada em momento oportuno.

5.11.7. Os candidatos que não se enquadrar nas situações acima descritas, que não apresentarem atestado médico compatível com a situação Covid 19, e que não realizar a prova conforme cronograma abaixo, perderão o direito de realização da prova.

5.12. Durante todo o tempo em que os candidatos estiverem dentro da sala, assim como no momento da prova prática, não será permitida a retirada da máscara de proteção individual.

5.13. Após o candidato retirar-se da sala, assim como ao realizar a prova prática, não serão permitidos grupos de pessoas próximos aos locais referentes as mesmas com barulho de conversas sobre tais, principalmente por fins de aglomeração.

6. CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE QUANTO À PROVA OBJETIVA PARA AS FUNÇÕES DO QUADRO ANEXO I

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.



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

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

b) Ordem crescente da data de nascimento, considerando primeiro o mês e se não houver desempate, considerar o dia de comemoração do nascimento, prevalecendo o que comprovar maior idade dentre uma data e outra.

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

6.5. CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE QUANTO À COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PARA AS FUNÇÕES DO QUADRO ANEXO I.I

6.5.1 O candidato poderá apresentar tantas comprovações quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor Mínimo de 25 pontos estabelecido para cada experiência avaliada, bem como o valor máximo de 100 pontos da avaliação de experiência, serão desconsiderados, sendo somente pontuados os comprovantes que tenham correlação direta com a área pretendida pelo candidato.

6.5.2 Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:

a) ao candidato que tiver a maior idade;

b) maior tempo de experiência no cargo o qual concorre, devidamente comprovado.

6.5.3. O Gabarito Oficial será publicado no Quadro de avisos da Prefeitura de Dores de Guanhães 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 RECURSO

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, e 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. Devido à urgência da contratação, após transcorrido o prazo para recurso, será realizada a homologação parcial do resultado do processo seletivo referente às funções por comprovação de experiências e para as quais se exigiu exclusivamente a prova objetiva.

8.2. A divulgação do resultado das funções para as quais se exigiu a prova prática ocorrerá no dia 14/06/2021 a partir das 16:30 horas no quadro de avisos da Prefeitura e no endereço eletrônico <http://www.doresdeguanhanes.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.



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

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

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, após a entrega dos documentos, 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 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.



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

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

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 Guanhanes, 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 Guanhanes/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 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;



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

- c) Carteira de Identidade;
- d) Carteira de trabalho;
- 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.
- x) Documentação referente a comprovação dos cursos exigidos para a função escolhida se assim for necessário.
- z) CNH compatível com a categoria e dentro da vigência se a função assim exigir



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

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 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 Dolores de Guanhanes/MG.

Dolores de Guanhanes/MG, 03 de maio 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

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE /PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL	Nº TOTAL DE VAGAS	DE CARGA HORÁRIA SEMANAL
Auxiliar de Serviços Gerais	Elementar: 1ª a 4ª série	R\$1.100,00	09+ CR	40 h/sem
Gari	Elementar: 1ª a 4ª série	R\$1.100,00	8 +CR	40 h/sem
Operário	Elementar: 1ª a 4ª série	R\$1.100,00	09 +CR	40 h/sem
Lanterneiro	Elementar: 1ª a 4ª série	R\$1.397,55	01	40 h/sem
Mecânico de Linha Leve e Média	Elementar: 1ª a 4ª série	R\$1.524,60	01	40 h/sem
Mecânico Linha Pesada	Elementar: 1ª a 4ª série	R\$2.200,00	01	40 h/sem
Motorista I	Elementar: 1ª a 4ª série Habilitação profissional na categoria B e Curso de Direção Defensiva.	R\$1.100,00	06	40 h/sem
Motorista II	Elementar: 1ª a 4ª série Habilitação profissional na categoria D e/ou E e Curso de Direção Defensiva. Certificado de conclusão de Curso na área de Urgência /	R\$1.200,00	08 + CR	40 h/sem



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

	Emergência. Certificado de conclusão de Curso de transporte de escolar			
Operador Maquina Agrícola	Elementar: 1ª a 4ª série CNH 'B' teste prático	R\$1.100,00	02	40h/sem
Operador de Máquina Pesada	Elementar: 1ª a 4ª série - CNH 'D' Teste prático	R\$1.400,00	02	40h/sem
Operador de Máquina Especial	Elementar 1ª a 4ª Série CNH "D" Curso de capacitação profissional específico para o equipamento Teste prático	R\$2.000,00	02 CR	40h/sem
Vigia	Elementar: 1ª a 4ª série	R\$1.100,00	01	12x36
Zelador	Elementar: 1ª a 4ª série	R\$1.100,00	04CR	40h/sem
Operador de ETA/ETE	Ensino Médio	R\$1.100,00	03	12x36
Operador de Usina	Elementar: 1ª a 4ª série	R\$1.100,00	05	40h/sem
Técnico de Segurança de Trabalho	Técnico Segurança do Trabalho, com Registro no respectivo Conselho de Classe	R\$1.400,00	01	40h/sem



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

Anexo I.I

QUADRO DE CARGOS

Carpinteiro	Elementar: 1ª a 4ª série/Comprovação de experiência	R\$1.500,00	02	40 h/sem
Pedreiro	Elementar: 1ª a 4ª série/ Comprovação de experiência	R\$1.500,00	02	40h/sem
Soldador	Elementar: 1ª a 4ª série/ Comprovação de experiência	R\$1.500,00	01	40h/sem



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

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 03/2021	Nº:
--	------------

FICHA DE INSCRIÇÃO	
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 03/2.021 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
03/05/2021	A partir de 16:30 horas	Publicação do edital de abertura do processo seletivo simplificado	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
10/05/2021 a 14/05/2021	De 07:30 às 10:30 e De 13:30 às 16:30 horas	Período para inscrições e para entrega dos documentos de avaliação das funções descritas no Anexo I.I	Prefeitura Municipal de Dores de Guanhanes - MG localizada na Rua Castro Alves, nº: 29, Centro, cidade de Dores de Guanhanes/MG.
18/05/2021	A partir de 16:30 horas	Divulgação dos candidatos inscritos nas funções do Anexo I e do Anexo I. I	Quadro de avisos da Prefeitura
19/05/2021	De 07:30 às 10:30 e De 13:30 às 16:30 horas	Prazo para interposição de Recursos quanto a à lista de candidatos inscritos	Prefeitura Municipal de Dores de Guanhanes - MG localizada na Rua Castro Alves, nº: 29, Centro, cidade de Dores de Guanhanes/MG /COMISSÃO
21/05/2021	A partir de 16:30 horas	Resultado do Recurso	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
24/05/2021	A partir de 16:30 horas	Divulgação do resultado parcial para as funções do Anexo I. I	Quadro de avisos da Prefeitura
25/05/2021	De 07:30 às 10:30 e De 13:30 às 16:30 horas	Prazo para interposição de Recursos quanto a divulgação do resultado parcial referente as funções do Anexo I. I	Prefeitura Municipal de Dores de Guanhanes - MG localizada na Rua Castro Alves, nº: 29, Centro, cidade de Dores de Guanhanes/MG / COMISSÃO
26/05/2021	A partir das 16:00 horas	Divulgação da resposta aos recursos	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico



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

			http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
28/05/2021	De 09:00hs às 11:00hs	Prova escrita Para os cargos de: ✓ Auxiliar de Serviços Gerais ✓ Gari ✓ Operário ✓ Lanterneiro ✓ Vigia ✓ Zelador ✓ MOTORISTA I	Escola Municipal José Bueno Bruzzi, localizada à Rua do Rosário, nº 301- Centro, Dores de Guanhães/MG
28/05/2021	De 14:00hs às 16:00hs	Prova escrita Para os cargos de: ✓ Mecânico Linha Leve e Média ✓ Mecânico Linha Pesada ✓ Operador de Máquina Agrícola ✓ Operador de Máquina Pesada ✓ Operador de Máquina Especial ✓ Operador de ETA/ETE ✓ Operador de Usina ✓ Motorista II ✓ Técnico de Segurança de Trabalho	Escola Municipal José Bueno Bruzzi, localizada à Rua do Rosário, nº 301- Centro, Dores de Guanhães/MG



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

31/05/2021	A partir das 16:30 horas	Divulgação do Gabarito	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
01/06/2021	De 07:30 às 10:30 e De 13:30 às 16:30	Prazo para interposição de Recursos Prova Objetiva	Prefeitura Municipal de Dores de Guanhanes - MG localizada na Rua Castro Alves, nº: 29, Centro, cidade de Dores de Guanhanes/MG/COMISSÃO
05/06/2021	A partir das 16:30 horas	Divulgação da resposta ao recurso da Prova Objetiva	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
07/06/2021	A partir das 16:30 horas	Divulgação do Resultado da Prova Objetiva	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
09/06/2021	A partir das 08:00 horas	Homologação do resultado das funções para as quais se exigiu exclusivamente prova objetiva	Quadro de avisos da Prefeitura
12/06/2021	A partir de: 08:00	Prova Prática ✓ Motorista I ✓ Motorista II	Rua do Rosário, n.220 centro Dores de Guanhanes- MG Setor de Transporte da Prefeitura Municipal
12/06/2021	A partir de: 13:30	Prova Prática ✓ Operador de Máquina Agrícola ✓ Operador de Máquina Pesada ✓ Operador de Máquina Especial	Area do Rodeio Baixada do vagalume



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

15/06/2021	A partir das 16:30 horas	Divulgação do resultado preliminar da Prova Prática	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
16/06/2021	A partir das 16:30 horas	Interposição de Recurso	Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura
18/06/2021	A partir das 16:30 horas	Resultado do Recurso	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
21/06/2021	A partir das 16:30 horas	Divulgação do Resultado Final da prova prática	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br
Após encerradas todas as etapas processuais		Homologação do resultado das funções para as quais se exigiu prova prática	Quadro de avisos da Prefeitura



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

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none">✓ I. Executar faxina das áreas de expediente interno e externo e das instalações sanitárias de acordo com procedimentos estabelecidos;✓ II. Remover o pó dos móveis, das paredes, dos tetos, das portas, das janelas e dos equipamentos;✓ III. Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, de acordo com procedimentos determinados;✓ IV. Limpar utensílios dos serviços de café, lanche e refeições;✓ V. Coletar lixo e depositá-lo em local adequado;✓ VI. Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios nas dependências dos respectivos prédios públicos;✓ VII. Fazer e servir café, preparar e servir refeições, lavar utensílios de cantina;✓ VIII. Abrir e fechar o prédio público, inclusive escolas;✓ IX. Limpar as dependências do local em que esteja lotado, varrendo, encerando e lavando assoalhos, ladrilhos, pisos e vidraças;✓ X. Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha;✓ XI. Manter limpos e conservador os mobiliários das unidades escolares;✓ XII. Arrumar a cozinha, limpando geladeira, lavando louças, recipientes e vasilhames;✓ XIII. Preparar merenda escolar seguindo as orientações e determinações da nutricionista escolar;✓ XIV. Providenciar junto à chefia competente, a compra de material permanente, de consumo, limpeza e de cozinha;✓ XV. Guardar as chaves das instituições de ensino;✓ XVI. Zelar pelo prédio e patrimônio público;✓ XVII. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
Gari	<ul style="list-style-type: none">✓ I. Varrer ruas, praças e vias públicas;✓ II. Recolher dejetos jogados;✓ III. Trabalhar em equipe para realizar a limpeza da cidade e comunicar ao Secretário responsável quando exigir uma equipe para limpeza mais pesada;✓ IV. Realizar o recolhimento de lixo durante o percurso que deve realizar;



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

	<ul style="list-style-type: none">✓ V. Levar o lixo recolhido para o caminhão, para dar a destinação específica;✓ VI. Participar de projetos e ações sociais de limpeza urbana;✓ VII. Participar de projetos de reciclagem;✓ VIII. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
Operário	<ul style="list-style-type: none">✓ Limpar ruas, estradas, caminhos, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos;✓ II. Coletar lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados;✓ III. Podar árvores e cortar grama;✓ IV. Auxiliar no combate a pragas, pulverizando inseticidas e similares;✓ V. Escavar, tampar buracos, desobstruir estradas e caminhos;✓ VI. Limpar e desentupir bueiros, sarjetas, valetas e canaletas;✓ VII. Realizar a escavação, alinhamento, manilhamento, colocação de canos e outros trabalhos, implantação e manutenção da rede de água e esgoto;✓ VIII. Carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias em locais indicados;✓ IX. Auxiliar nas obras de construção civil, em especial na construção de meio-fio, ponte, mata-burro e prédio, executando tarefas de acordo com as instruções recebidas;✓ X. Ajudar na execução de trabalhos de alvenaria, carpintaria e serralheria;✓ XI. Auxiliar na instalação e conserto de condutores de água e esgoto;✓ XII. Auxiliar nas instalações e reparos de hidrômetros, aparelhos sanitários e equipamentos similares;✓ XIII. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
Lanterneiro	<ul style="list-style-type: none">✓ Realizar lanternagem e pintura em veículos, máquinas e equipamentos em geral;✓ II. Instalar vidros, efetuar serviços de reparos e soldas diversas;✓ III. Executar serviços em outras áreas demandadas;✓ IV. Preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem;✓ V. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
Mecânico Linha Leve e Média	<ul style="list-style-type: none">✓ I. Substituir peças quebradas ou desgastadas que prejudicam o bom funcionamento de máquinas e equipamentos;✓ II. Realizar o reparo de suspensão automotiva em veículos linha leve e média;



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

	<ul style="list-style-type: none">✓ III. Examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores e instalações hidráulicas;✓ IV. Localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistema de freios;✓ V. Inspecionar e testar os veículos após o reparo;✓ VI. Elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto;✓ VII. Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar peças e outras partes seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;✓ VIII. Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados;✓ IX. Regular e reparar conjuntos hidráulicos, embreagem principal e lateral, molas e tander das máquinas;✓ X. Reparar ou substituir, quando necessário, material rodante;✓ XI. Propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;✓ XII. Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precaução e medidas de segurança;✓ XIII. Utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho;✓ XIV. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;✓ XV. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
<p>Mecânico Linha Pesada</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ I. Substituir peças quebradas ou desgastadas que prejudicam o bom funcionamento de máquinas pesadas (motoniveladora, trator, retroescavadeira, pá carregadeira e outros);✓ II. Realizar o reparo de suspensão automotiva em veículos linha pesada;✓ III. Examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores e instalações hidráulicas;✓ IV. Localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistema de freios;✓ V. Inspecionar e testar os veículos após o reparo;✓ VI. Elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto;



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

	<ul style="list-style-type: none">✓ VII. Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar peças e outras partes seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;✓ VIII. Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados;✓ IX. Regular e reparar conjuntos hidráulicos, embreagem principal e lateral, molas e tander das máquinas;✓ X. Reparar ou substituir, quando necessário, material rodante;✓ XI. Propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;✓ XII. Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precaução e medidas de segurança;✓ XIII. Utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho;✓ XIV. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;✓ XV. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
MOTORISTA I	<ul style="list-style-type: none">✓ I. Dirigir veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas e pacientes e materiais no Município e fora dele;✓ II. Verificar a documentação do veículo e mantê-la atualizada;✓ III. Manter regular a documentação de habilitação exigida para o exercício da atividade;✓ IV. Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de uso;✓ V. Requisitar a manutenção dos veículos quando esses apresentarem qualquer irregularidade;✓ VI. Abastecer e limpar o veículo sob sua responsabilidade;✓ VII. Cumprir ordens de serviço, verificando itinerário; VIII. Responsabilizar-se pelo pagamento de multas de trânsito a que der causa.✓ IX. Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos.✓ X. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
MOTORISTA II	<ul style="list-style-type: none">✓ I. Verificar a documentação do veículo e mantê-la atualizada;



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

	<ul style="list-style-type: none">✓ II. Manter regular a documentação de habilitação exigida para o exercício da atividade;✓ III. Abastecer e limpar o veículo sob sua responsabilidade;✓ IV. Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros, pacientes e cargas;✓ V. Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de uso;✓ VI. Requisitar a manutenção dos veículos quando esses apresentarem qualquer irregularidade;✓ VII. Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;✓ VIII. Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;✓ IX. Realizar reparos de emergência;✓ X. Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;✓ XI. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;✓ XII. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;✓ XIII. Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;✓ XIV. Responsabilizar-se pelo pagamento de multas de trânsito a que der causa.✓ XV. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA	<ul style="list-style-type: none">✓ I. Operar tratores para limpeza de ruas, roçadas e aração de terras;✓ II. Operar máquinas de menor complexidade na execução de serviços públicos, incluindo máquinas e implementos agrícolas na preparação de terrenos para cultivo, trato e colheita;✓ III. Manter o veículo e implementos sob sua responsabilidade em condições plenas de conservação e funcionamento, providenciando a manutenção da



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

	<p>máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-la em boas condições de funcionamento;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ IV. Solicitar ao mecânico que efetue reparos na máquina;✓ V. Responsabilizar-se pela máquina quando lhe é entregue, cuidando para que pessoas não qualificadas venham a mexer, evitando acidentes ou avaria nos equipamentos;✓ VI. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	<ul style="list-style-type: none">✓ I. Operar qualquer tipo de máquina de terraplenagem, escavação, pavimentação e transporte ou desmonte de rochas e demais agregados, tais como: pás- carregadeiras, trator de esteira, retroescavadeiras, etc.;✓ II. Movimentar o equipamento da máquina, na carga e descarga de material, nivelando pistas e estradas, aberturas de valas, barragens, diques, etc.;✓ III. Manobrar máquinas, acionando seus comandos para empurrar agregados ou argila, rebaixar, fazer cortes ou nivelar terrenos, asfalto, pistas ou outras obras, ou ainda no transporte de agregados para o bota-fora;✓ IV. Operar guindaste, retro escavadeira, pá carregadeira, guincho e empilhadeira, na carga e descarga de material;✓ V. Operar caminhão fora de estrada, no transporte de agregados, da obra para jazida e vice versa,✓ VI. Executar manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-lo em boas condições de funcionamento;✓ VII. Dirigir veículos diversos quando demandados em razão da necessidade dos serviços.✓ VIII. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
OPERADOR DE MÁQUINA ESPECIAL	<ul style="list-style-type: none">✓ I. Conhecer e operar mecanismo automatizado de controle tipo Joystick (como motoniveladora e outros equipamentos) destinado a realizar trocas eletrônicas de marchas e tração.✓ II. Conhecer e interpretar demonstrativos eletrônicos no painel de controle.✓ III. Operação de máquinas com lâminas horizontais ajustáveis para aplainar terreno e prepara-los para construção de estradas, taludes, pistas entre outras atribuições pertinentes.✓ IV. Conhecer e aplicar as normas de transportes, movimentação armazenagem e manuseios de materiais combustíveis e derivados.



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

- ✓ V. Conhecer a aplicar os procedimento e normas de segurança na operação e análise de riscos;
- ✓ VI. Orientar e direcionar os serviços dos auxiliares que estiverem sob sua supervisão.
- ✓ VII. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina.
- ✓ VIII. Efetuar pequenos reparos de urgência.
- ✓ IX. Executar serviços de escavação em solo de primeira e segunda categoria para abertura de valas a fim de instalar elementos de drenagem.
- ✓ X. Executar serviços de distribuição e espalhamento de cascalho.
- ✓ XI. Proceder o boleamento da estrada de forma a deixa-la com o greide alto do centro as bordas.
- ✓ XII. Se detectado falha, providenciar para serem sanadas, comunicando a chefia imediata o problema e encaminhando o equipamento à oficina mecânica. Obedecer à legislação estabelecida no Código Nacional de Trânsito.
- ✓ XIII. Revogado;45
- ✓ XIV. Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. 45 Revogado pela Lei Complementar Nº 11/2019 de 11 de dezembro de 2019
- ✓ XV. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- ✓ XVI. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- ✓ XVII. Anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- ✓ XVIII. Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- ✓ XIX. Dirigir veículos diversos quando demandados em razão da necessidade dos serviços.
- ✓ XX. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.



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

VIGIA	<ul style="list-style-type: none">✓ I. Cuidar da segurança dos prédios ou instalações públicas do município;✓ II. Executar serviços de ronda diurna e noturna dos prédios públicos municipais, suas dependências e adjacências;✓ III. Controlar a entrada e saída de veículos, pessoas e volumes nas repartições municipais, durante seu expediente de trabalho;✓ IV. Relatar as irregularidades ou alterações á chefia imediata;✓ V. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;✓ VI. Cuidar das instalações sob sua guarda.✓ VII. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
ZELADOR	<ul style="list-style-type: none">✓ I. Executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura;✓ II. Realizar pequenos reparos no espaço físico do prédio e bens materiais, procurando mantê-los em funcionamento, na medida do possível;✓ III. Identificar e registrar qualquer anormalidade no imóvel;✓ IV. Cuidar de hortas e jardins;✓ V. Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas e trancadas;✓ VI. Zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade;✓ VII. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
OPERADOR DE ETA/ETE	<ul style="list-style-type: none">✓ I. Executar atividades pertinentes à operação de estações de tratamento de água e esgoto, no tocante a coletas de amostras e realização de testes, medições, preparo e dosagem de produtos químicos;✓ II. Acompanhamento das etapas de tratamento;✓ III. Operação de equipamentos, manobras de registros e comportas;✓ IV. Manter o funcionamento das estações de tratamento de água e esgoto;✓ V. Auxiliar na limpeza, desentupimento e desinfecção de esgotos, reservatórios, floculadores, decantadores, filtros, laboratórios, bem como toda e qualquer unidade do sistema;✓ VI. Executar outras tarefas inerentes a especialidade e, se necessário, treinar pessoas e conduzir veículos.✓ VII. Trabalhar na distribuição de água e na manutenção das estações de tratamento de água e esgoto;



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

	<ul style="list-style-type: none">✓ VIII. Instalar e consertar condutores de água e esgoto;✓ IX. Operar abertura e fechamento de registros;✓ X. Executar instalações e reparos de hidrômetros, aparelhos sanitários e equipamentos similares;✓ XI. Controlar o funcionamento das válvulas e registros dos sistemas, com as respectivas leituras;✓ XII. Manter o funcionamento das estações de tratamento de água;✓ XIII. Efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando as partes móveis das máquinas, executando regulagens e pequenos reparos para deixá-los em bom estado;✓ XIV. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
OPERADOR DE USINA	<ul style="list-style-type: none">✓ I. Recolher os resíduos espalhados na área da usina;✓ II. Realizar a limpeza do escritório de apoio;✓ III. Efetuar serviços de roçada e capina na área da usina;✓ IV. Desobstruir as canaletas de drenagem das águas pluviais;✓ V. Receber os resíduos sólidos urbanos no galpão de recepção e realizar a triagem dos materiais;✓ VI. Evitar que os componentes separados caiam no chão e distribuir corretamente o material triado;✓ VII. Impedir a entrada de animais domésticos no local;✓ VIII. Realizar a limpeza e desinfecção do local de triagem dos materiais e dos tambores;✓ IX. Enfardar os materiais recicláveis e realizar o controle dos fardos;✓ X. Encaminhar para o pátio de compostagem os materiais orgânicos e realizar o manejo necessário no composto;✓ XI. Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual;✓ XII. Zelar pelos equipamentos da Usina✓ XIII. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
PEDREIRO	<ul style="list-style-type: none">✓ PEDREIRO I. Construir, armar, instalar e reparar estruturas;✓ II. Executar serviços de pintura, a pistola, trincha, a pincel;✓ III. Preparar, medir, limpar, fincar estacas, alinhar terreno com fio de nylon ou outros, assentar tijolos, nivelar e adaptar os blocos ao terreno;✓ IV. Preparar e aplicar massa e argamassa;✓ V. Realizar acabamento com alvenaria, cerâmica, piso e etc.;



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

- ✓ VI. Construir alicerce;
- ✓ VII. Construir pontes, prédios e mata-burros;
- ✓ VIII. Construir ou reformar meio-fio, canaleta, laje, piso, parede e telhado;
- ✓ IX. Demolir construções e retirar escombros, separando os materiais reaproveitáveis;
- ✓ X. Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;
- ✓ XI. Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meio-fios, boeiros e outros;
- ✓ XII. distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando;
- ✓ XIII. Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- ✓ XIV. Controlar ferramentas, equipamentos, máquinas e materiais do almoxarifado;
- ✓ XV. Realizar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.
- ✓ XVI. Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
- ✓ XVII. Construir passeios nas ruas e meios fios;
- ✓ XVIII. Revestir paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
- ✓ XIX. Verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho;
- ✓ XX. Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- ✓ XXI. Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa;
- ✓ XXII. Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;



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

	<ul style="list-style-type: none">✓ XXIII. Realizar construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras;✓ XXIV. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;✓ XXV. Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;✓ XXVI. Executar outras atividades correlatas ao cargo.
SOLDADOR	<ul style="list-style-type: none">✓ I. Construir, armar, instalar e reparar estruturas;✓ II. Confeccionar e reparar fechaduras, portões, porta de aço, armações de estrutura de ferro em geral e gradeamento;✓ III. Executar soldas e trabalhos de acabamento em obras de serralheria;✓ IV. Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;✓ V. Controlar ferramentas, equipamentos, máquinas e materiais do almoxarifado;✓ VI. Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma.✓ VII. Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas.✓ VIII. Aplicar estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.✓ IX. Utilizar equipamento de proteção individual;✓ X. Informar falhas em máquinas e equipamentos;✓ XI. Empregar os equipamentos de proteção coletiva;✓ XII. Verificar iluminação do ambiente;✓ XIII. Respeitar o fator de trabalho do equipamento (potência, tempo de uso, etc);✓ XIV. Zelar pela limpeza no local de trabalho.✓ XV. Obedecer a instruções, execuções de inspeção de soldagem (IEIS);✓ XVI. Consultar desenhos e especificações;✓ XVII. Identificar material (consumível) a ser usado na obra; providenciar ferramentas;✓ XVIII. Obedecer aos procedimentos de manuseio dos consumíveis solar com anteparas o local de trabalho.



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

	<ul style="list-style-type: none">✓ XIX. Verificar visualmente condições da peça; chanfrar peças;✓ XX. Identificar posição de soldagem; aplicar removedores para retirada de óleos e gravar;✓ XXI. Aquecer previamente a peça com maçarico;✓ XXII. Escovar peças;✓ XXIII. Goivar peças.✓ XXIV. Identificar a fonte (máquina de solda);✓ XXV. Regular parâmetros de soldagem e corte de acordo com IEIS;✓ XXVI. Posicionar a bobina no alimentador; regular maçarico; selecionar eletrodo de tungstênio;✓ XXVII. Identificar o gás de acordo com o processo de soldagem;✓ XXVIII. Substituir acessórios de soldagem e corte.✓ XXIX. Soldar peças;✓ XXX. Controlar a velocidade de soldagem;✓ XXXI. Soldar em uma ou mais posições (vertical, horizontal, etc.);✓ XXXII. Soldar um ou mais materiais;✓ XXXIII. Controlar temperatura de interpasse;✓ XXXIV. Eliminar o sopro magnético;✓ XXXV. Limpar ferramentas;✓ XXXVI. Trocar o arame no circuito alimentador ou pistola;✓ XXXVII. Reparar a solda (esmerilhando, goivando etc);✓ XXXVIII. Identificar soldas através do sinete;✓ XXXIX. Definir o bico (pena) do maçarico;✓ XL. Definir tipo de gás;✓ XLI. Regular manômetros.✓ XLII. Executar outras atividades correlatas ao cargo
CARPINTEIRO	<ul style="list-style-type: none">✓ I. Realizar Serviços de Carpintaria, Reforma de Telhados, Trabalhos em Madeira e Recuperação de Móveis e Carrocerias de Automóveis Da Prefeitura;✓ II. Construir ou Reformar Telhados, Forros, Coberturas;✓ III. Demolir Construções e Retirar Escombros, separando os Materiais Reaproveitáveis;✓ IV. Distribuir, Orientar e Fiscalizar a Execução de Tarefas que Foram Executadas Sob Seu Comando;



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

	<ul style="list-style-type: none">✓ V. Relacionar e Controlar o Material Necessário ao Serviço a Executar;✓ VI. Controlar Ferramentas, Equipamentos, Máquinas E Materiais Do Almojarifado;✓ VII. Efetuar trabalhos gerais de carpintaria, cortando e armando, instalando e reparando peças de madeira para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, obras e cenários ou efetuar a manutenção das mesmas.✓ VIII. Estudar as características do trabalho, interpretando esboço, modelo ou especificações para estabelecer a sequência das operações a serem executadas;✓ IX. Conferir medidas de trabalhos, utilizando instrumentos adequados, de acordo com os trabalhos a serem realizados;✓ X. Afiar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providencias de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;✓ XI. Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços;✓ XII. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;✓ XIII. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;✓ XIV. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;✓ XV. Executar outras atividades correlatas ao cargo.
TÉCNICO DE SEGURANÇA DE TRABALHO	<ul style="list-style-type: none">✓ I. Inspeccionar as áreas, instalações e equipamentos do Município, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias para identificar riscos de acidentes, propondo medidas corretivas;✓ II. Sugerir normas internas de segurança, observando as normas regulamentares do Ministério do Trabalho;✓ III. Levantar e indicar o equipamento de segurança necessário ao desempenho de cada função;✓ IV. Realizar frequentemente inspeções no Município, redigindo relatórios, sugerindo a reparação ou a modificação de instalações, transporte de pessoal, do equipamento de extinção de incêndio a fim de evitar possíveis causas de acidentes de trabalho;



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

	<ul style="list-style-type: none">✓ V. Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;✓ VI. Instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;✓ VII. Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;✓ VIII. Vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, afim de mantê-los em condições de utilização;✓ IX. Realizar levantamentos de áreas consideradas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;✓ X. Manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais;✓ XI. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.
--	---



ANEXO V

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL ELEMENTAR: (TODOS OS CARGOS MENOS OPERADOR DA ETA/ETE E TÉCNICO DE SEGURANÇA DE TRABALHO)

LÍNGUA PORTUGUESA Habilidades exigidas: Compreensão e Expressão Escritas. O candidato deverá demonstrar as habilidades de ler e entender mensagens simples, num nível correspondente ao do final da 1.ª série do Ensino Fundamental. Essas mensagens podem ser de vários tipos, como, por exemplo: fábula, texto bíblico, texto jornalístico, correspondência, anúncios, rótulos, horóscopo, bula, receita, quadrinhos. Dadas algumas mensagens escritas, o candidato deverá distinguir as que apresentam problemas de comunicação das que atendam aos objetivos propostos.

MATEMÁTICA Números naturais e contagem: Comparação. Números e quantidades. Algarismos. Escrita dos números. Números pares e números ímpares. Sucessores e antecessores. Adição e subtração. Problemas de contagem e operação. Medidas: de comprimento, de tempo. Formas Geométricas: triângulos, retângulos e círculos.

OPERADOR DA ETA/ETE

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão e interpretação de textos de natureza diversa: descritivo, narrativo, dissertativo, e de diferentes gêneros, como, por exemplo, crônica, notícia, reportagem, editorial, artigo de opinião, texto argumentativo, informativo, normativo, charge, propaganda, ensaio, etc. As questões de texto verificarão as seguintes habilidades: identificar informações no texto; relacionar uma informação do texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto; relacionar uma informação do texto com outras informações pressupostas pelo contexto; analisar a pertinência de uma informação do texto em função da estratégia argumentativa do autor; depreender de uma afirmação explícita outra afirmação implícita; identificar a ideia central de um texto; estabelecer relações entre ideia principal e ideias secundárias; inferir o sentido de uma palavra ou expressão, considerando: o contexto e/ou universo temático e/ou a estrutura morfológica da palavra (radical, afixos e flexões); relacionar, na análise e compreensão do texto, informações verbais com informações de ilustrações ou fatos e/ou gráficos ou tabelas e/ou esquemas; relacionar informações constantes do texto com conhecimentos prévios, identificando situações de ambiguidade ou de ironia, opiniões, valores implícitos e pressuposições. Habilidade de produção textual. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. As questões de gramática serão baseadas em texto(s) e abordarão os seguintes conteúdos: Fonética: acento tônico, sílaba,



sílaba tônica; ortoépia e prosódia. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; correção ortográfica. Morfologia: estrutura dos vocábulos: elementos mórficos; processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos; classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. Sintaxe: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal, crase; colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise (em relação a um ou a mais de um verbo). Semântica: antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

MATEMÁTICA

1. Sistemas de numeração. Número primo, algoritmo da divisão. Critérios de divisibilidade; Máximo divisor comum (entre números inteiros); Mínimo múltiplo comum (entre números inteiros).
2. Conjuntos Numéricos: operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nos conjuntos numéricos; Propriedades dessas operações; Médias (aritmética simples e ponderada). Módulo; Desigualdades; Intervalos; Sistemas de medida.
3. Proporcionalidade: razões e proporções: propriedades; Regra de três simples e composta; Percentagem; Juros simples.
4. Relações e Funções: relações binárias; Domínio, contradomínio, imagem direta de funções; Gráficos de relações; Funções: definição e representação; Funções crescentes, decrescentes e periódicas; Função inversa.
5. Funções afins, lineares e quadráticas – propriedades, raízes, gráficos.
6. Exponenciais e Logaritmos: funções exponenciais e logarítmicas; propriedades e gráficos. Mudança de base; Equações e inequações exponenciais e logarítmicas.
7. Trigonometria no triângulo retângulo; Funções trigonométricas: seno, cosseno, tangente, cotangente; propriedades e gráficos; Equações trigonométricas.
8. Sequências: progressões aritméticas: termo geral, soma dos termos, relação entre dois termos, propriedades; Progressões geométricas: termo geral, relação entre dois termos, soma e produto dos termos, propriedades.
9. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem; Arranjos, permutações e combinações simples e com repetições; Binômio de Newton; Triângulo de Pascal.
10. Matrizes e Sistemas Lineares: operações com matrizes: adição, subtração e multiplicação; Propriedades dessas operações; Sistemas lineares e matrizes; Resolução, discussão e interpretação geométrica de sistemas lineares.



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

11. Geometria Plana: curvas. Ângulos. Triângulos e quadriláteros; Igualdade e semelhança de triângulos. Relações métricas nos triângulos. Círculos e discos; Polígonos regulares e relações métricas; Feixes de retas; Áreas e perímetros.
12. Geometria Espacial: retas e planos no espaço: paralelismo e perpendicularidade entre retas, entre retas e planos e entre planos; Prismas e pirâmides; Cálculo de áreas e volumes; Cilindro, cone, esfera e bola: cálculo de áreas e volumes; Poliedros e relação de Euler.
13. Geometria Analítica: coordenadas cartesianas. Equações e gráficos. Distância entre dois pontos; Estudo da equação da reta: interseções de duas ou mais retas (no plano); Retas paralelas e perpendiculares, feixes de retas; Distância de um ponto a uma reta, áreas de triângulos, circunferências e círculos.
14. Números Complexos: módulo, argumento, forma algébrica; Operações com números complexos: adição subtração, multiplicação, divisão e potenciação.
15. Polinômios: conceitos; Adição e multiplicação de polinômio; Algoritmos de divisão; Fatoração. Equações polinomiais; Relações entre coeficientes e raízes. Raízes reais e complexas; Raízes racionais e polinômios com coeficientes inteiros.
16. Estatística básica: conceito, coleta de dados, amostra; Gráficos e tabelas: interpretação. Média (aritmética simples e ponderada), moda e mediana; Desvio padrão.
17. Probabilidades: espaço amostral; Experimentos aleatórios; Probabilidades.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ÉTICA E CIDADANIA:

OPERADOR DA ETA/ETE

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:

OPERADOR DA ETA/ETE

INFORMATICA:

1. Sistemas operacionais de computadores (Windows e Linux): conceitos, características, ferramentas, configurações, acessórios e procedimentos.



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

2.Aplicativos de escritório (Microsoft Office e Libre Office): editor de texto, planilhas, apresentação de slides.

3.Internet (protocolos, computação em nuvem, equipamentos de conexão, intranet, extranet) e navegadores de internet.

4.Utilização e ferramentas de correio eletrônico (e-mail) e redes sociais.

5.Segurança e proteção de computador: conceitos, princípios básicos, ameaças, antivírus, vírus, firewall.

TECNICO DE SEGURANÇA DE TRABALHO

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão e interpretação de textos de natureza diversa: descritivo, narrativo, dissertativo, e de diferentes gêneros, como, por exemplo, crônica, notícia, reportagem, editorial, artigo de opinião, texto argumentativo, informativo, normativo, charge, propaganda, ensaio, etc. As questões de texto verificarão as seguintes habilidades: identificar informações no texto; relacionar uma informação do texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto; relacionar uma informação do texto com outras informações pressupostas pelo contexto; analisar a pertinência de uma informação do texto em função da estratégia argumentativa do autor; depreender de uma afirmação explícita outra afirmação implícita; identificar a ideia central de um texto; estabelecer relações entre ideia principal e ideias secundárias; inferir o sentido de uma palavra ou expressão, considerando: o contexto e/ou universo temático e/ou a estrutura morfológica da palavra (radical, afixos e flexões); relacionar, na análise e compreensão do texto, informações verbais com informações de ilustrações ou fatos e/ou gráficos ou tabelas e/ou esquemas; relacionar informações constantes do texto com conhecimentos prévios, identificando situações de ambiguidade ou de ironia, opiniões, valores implícitos e pressuposições. Habilidade de produção textual. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. As questões de gramática serão baseadas em texto(s) e abordarão os seguintes conteúdos: Fonética: acento tônico, sílaba, sílaba tônica; ortoépia e prosódia. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; correção ortográfica. Morfologia: estrutura dos vocábulos: elementos mórficos; processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos; classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. Sintaxe: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal, crase; colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise (em relação a um ou a mais de um verbo). Semântica: antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.



MATEMÁTICA

1. Sistemas de numeração. Número primo, algoritmo da divisão. Critérios de divisibilidade; Máximo divisor comum (entre números inteiros); Mínimo múltiplo comum (entre números inteiros).
2. Conjuntos Numéricos: operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nos conjuntos numéricos; Propriedades dessas operações; Médias (aritmética simples e ponderada). Módulo; Desigualdades; Intervalos; Sistemas de medida.
3. Proporcionalidade: razões e proporções: propriedades; Regra de três simples e composta; Percentagem; Juros simples.
4. Relações e Funções: relações binárias; Domínio, contradomínio, imagem direta de funções; Gráficos de relações; Funções: definição e representação; Funções crescentes, decrescentes e periódicas; Função inversa.
5. Funções afins, lineares e quadráticas – propriedades, raízes, gráficos.
6. Exponenciais e Logaritmos: funções exponenciais e logarítmicas; propriedades e gráficos. Mudança de base; Equações e inequações exponenciais e logarítmicas.
7. Trigonometria no triângulo retângulo; Funções trigonométricas: seno, cosseno, tangente, cotangente; propriedades e gráficos; Equações trigonométricas.
8. Sequências: progressões aritméticas: termo geral, soma dos termos, relação entre dois termos, propriedades; Progressões geométricas: termo geral, relação entre dois termos, soma e produto dos termos, propriedades.
9. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem; Arranjos, permutações e combinações simples e com repetições; Binômio de Newton; Triângulo de Pascal.
10. Matrizes e Sistemas Lineares: operações com matrizes: adição, subtração e multiplicação; Propriedades dessas operações; Sistemas lineares e matrizes; Resolução, discussão e interpretação geométrica de sistemas lineares.
11. Geometria Plana: curvas. Ângulos. Triângulos e quadriláteros; Igualdade e semelhança de triângulos. Relações métricas nos triângulos. Círculos e discos; Polígonos regulares e relações métricas; Feixes de retas; Áreas e perímetros.
12. Geometria Espacial: retas e planos no espaço: paralelismo e perpendicularidade entre retas, entre retas e planos e entre planos; Prismas e pirâmides; Cálculo de áreas e volumes; Cilindro, cone, esfera e bola: cálculo de áreas e volumes; Poliedros e relação de Euler.
13. Geometria Analítica: coordenadas cartesianas. Equações e gráficos. Distância entre dois pontos; Estudo da equação da reta: interseções de duas ou



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

mais retas (no plano); Retas paralelas e perpendiculares, feixes de retas; Distância de um ponto a uma reta, áreas de triângulos, circunferências e círculos.

14. Números Complexos: módulo, argumento, forma algébrica; Operações com números complexos: adição subtração, multiplicação, divisão e potenciação.

15. Polinômios: conceitos; Adição e multiplicação de polinômio; Algoritmos de divisão; Fatoração. Equações polinomiais; Relações entre coeficientes e raízes. Raízes reais e complexas; Raízes racionais e polinômios com coeficientes inteiros.

16. Estatística básica: conceito, coleta de dados, amostra; Gráficos e tabelas: interpretação. Média (aritmética simples e ponderada), moda e mediana; Desvio padrão.

17. Probabilidades: espaço amostral; Experimentos aleatórios; Probabilidades.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ÉTICA E CIDADANIA:

TECNICO DE SEGURANÇA DE TRABALHO

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:

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Estatística aplicada ao controle de acidentes – Cadastro de acidentes. Equipamentos de Proteção Individual. Riscos profissionais – Acidentes de trabalho. Organização e administração dos setores de segurança do trabalho. Ergonomia. Insalubridade e periculosidade. Higiene do trabalho. PPRA. PPP.



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

ANEXO VI

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N° 03/2.021	
PONTUAÇÃO PROVA PRÁTICA	
Operador de Máquina Especial	
Nome:	
End:	
PROVA PRÁTICA	
1. Checagem da máquina – pré-uso (1,0) ponto cada item. a) Estrutura da Máquina – Lataria, Chassi, Pneus e Material Rodante; b) Vazamentos; c) Peças; d) Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores; e) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.	a) ___ ponto b) ___ ponto c) ___ ponto d) ___ ponto e) ___ ponto
2. Checagem dos níveis da máquina (1,0) ponto cada item. a) Nível do Óleo do Motor; b) Nível do Óleo da Transmissão; c) Nível do Óleo do Hidráulico; d) Nível do Óleo de Freio; e) Nível da Água do Sistema de Arrefecimento.	a) ___ ponto b) ___ ponto c) ___ ponto d) ___ ponto e) ___ ponto
3. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina (1,5) um ponto e meio cada item. a) Indicador da Temperatura da Água do Motor; b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor; c) Indicador da Temperatura da Transmissão; d) Indicador de Pressão da Transmissão; e) Indicador da Carga da Bateria; f) Indicador do Nível de Combustível; g) Indicador da Pressão do Freio; h) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.	a) ___ ponto b) ___ ponto c) ___ ponto d) ___ ponto e) ___ ponto f) ___ ponto g) ___ ponto h) ___ ponto
4. Checagem de comandos (3,0) pontos cada item. a) Alavancas do Freio de Estacionamento; b) Alavancas do Comando Hidráulico da Concha; c) Alavanca do Comando de Reversão;	a) ___ ponto b) ___ ponto c) ___ ponto



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

d) Alavanca do Comando da Transmissão; e) Pedais de Freio / Neutralizador; f) Botão de Buzina	d) ___ ponto e) ___ ponto f) ___ ponto
5. Procedimentos de partida (5,0) pontos cada item. a) Transmissão em Neutro; b) Freio de Estacionamento Aplicado; c) Concha Baixa no Solo; d) Acionamento da Chave de Partida; e) Aquecimento do Motor; f) Checagem do Painel.	a) ___ ponto b) ___ ponto c) ___ ponto d) ___ ponto e) ___ ponto f) ___ ponto
6. Teste de operação (4,0) pontos cada item. a) Escavação; b) Carga; c) Transporte; d) Descarga; e) Retorno; f) Estacionamento.	a) ___ ponto b) ___ ponto c) ___ ponto d) ___ ponto e) ___ ponto f) ___ ponto
7. Procedimento de parada (1,5) um ponto e meio cada item. a) Transmissão em Neutro; b) Freio de Estacionamento Aplicado; c) Concha no Solo; d) Arrefecimento do Motor.	a) ___ ponto b) ___ ponto c) ___ ponto d) ___ ponto
Soma total dos pontos	___ pontos

Assinatura:

Candidato: _____

Examinador: _____

Examinador: _____



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

ANEXO VII

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N° 03/2.021	
PONTUAÇÃO PROVA PRÁTICA	
Operador de Máquina Pesada	
Nome:	
End:	
PROVA PRÁTICA	
1. Checagem da máquina – pré-uso (1,0) ponto cada item. a) Estrutura da Máquina – Lataria, Chassi, Pneus e Material Rodante; b) Vazamentos; c) Peças; d) Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores; e) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.	f) ___ ponto g) ___ ponto h) ___ ponto i) ___ ponto j) ___ ponto
2. Checagem dos níveis da máquina (1,0) ponto cada item. a) Nível do Óleo do Motor; b) Nível do Óleo da Transmissão; c) Nível do Óleo do Hidráulico; d) Nível do Óleo de Freio; e) Nível da Água do Sistema de Arrefecimento.	f) ___ ponto g) ___ ponto h) ___ ponto i) ___ ponto j) ___ ponto
3. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina (1,5) um ponto e meio cada item. a) Indicador da Temperatura da Água do Motor; b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor; c) Indicador da Temperatura da Transmissão; d) Indicador de Pressão da Transmissão; e) Indicador da Carga da Bateria; f) Indicador do Nível de Combustível; g) Indicador da Pressão do Freio; h) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.	i) ___ ponto j) ___ ponto k) ___ ponto l) ___ ponto m) ___ ponto n) ___ ponto o) ___ ponto p) ___ ponto
4. Checagem de comandos (3,0) pontos cada item. a) Alavancas do Freio de Estacionamento; b) Alavancas do Comando Hidráulico da Concha; c) Alavanca do Comando de Reversão;	g) ___ ponto h) ___ ponto i) ___ ponto



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

d) Alavanca do Comando da Transmissão;	j) ___ ponto
e) Pedais de Freio / Neutralizador;	k) ___ ponto
f) Botão de Buzina	l) ___ ponto
5. Procedimentos de partida (5,0) pontos cada item.	
a) Transmissão em Neutro;	g) ___ ponto
b) Freio de Estacionamento Aplicado;	h) ___ ponto
c) Concha Baixa no Solo;	i) ___ ponto
d) Acionamento da Chave de Partida;	j) ___ ponto
e) Aquecimento do Motor;	k) ___ ponto
f) Checagem do Painel.	l) ___ ponto
6. Teste de operação (4,0) pontos cada item.	
a) Escavação;	g) ___ ponto
b) Carga;	h) ___ ponto
c) Transporte;	i) ___ ponto
d) Descarga;	j) ___ ponto
e) Retorno;	k) ___ ponto
f) Estacionamento.	l) ___ ponto
7. Procedimento de parada (1,5) um ponto e meio cada item.	
a) Transmissão em Neutro;	e) ___ ponto
b) Freio de Estacionamento Aplicado;	f) ___ ponto
c) Concha no Solo;	g) ___ ponto
d) Arrefecimento do Motor.	h) ___ ponto
Soma total dos pontos	___ pontos

Assinatura:

Candidato: _____

Examinador: _____

Examinador: _____



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

ANEXO VIII

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N° 03/2.021	
PONTUAÇÃO PROVA PRÁTICA	
Operador de Máquina Agrícola	
Nome:	
End:	
PROVA PRÁTICA	
8. Checagem da máquina – pré-uso (1,0) ponto cada item. a) Estrutura da Máquina – Lataria, Chassi, Pneus e Material Rodante; b) Vazamentos; c) Peças; d) Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores; e) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.	k) ___ ponto l) ___ ponto m) ___ ponto n) ___ ponto o) ___ ponto
9. Checagem dos níveis da máquina (1,0) ponto cada item. a) Nível do Óleo do Motor; b) Nível do Óleo da Transmissão; c) Nível do Óleo do Hidráulico; d) Nível do Óleo de Freio; e) Nível da Água do Sistema de Arrefecimento.	k) ___ ponto l) ___ ponto m) ___ ponto n) ___ ponto o) ___ ponto
10. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina (1,5) um ponto e meio cada item. a) Indicador da Temperatura da Água do Motor; b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor; c) Indicador da Temperatura da Transmissão; d) Indicador de Pressão da Transmissão; e) Indicador da Carga da Bateria; f) Indicador do Nível de Combustível; g) Indicador da Pressão do Freio; h) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.	q) ___ ponto r) ___ ponto s) ___ ponto t) ___ ponto u) ___ ponto v) ___ ponto w) ___ ponto x) ___ ponto
11. Checagem de comandos (3,0) pontos cada item. a) Alavancas do Freio de Estacionamento; b) Alavancas do Comando Hidráulico da Concha; c) Alavanca do Comando de Reversão;	m) ___ ponto n) ___ ponto o) ___ ponto



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

d) Alavanca do Comando da Transmissão; e) Pedais de Freio / Neutralizador; f) Botão de Buzina	p) ___ ponto q) ___ ponto r) ___ ponto
12. Procedimentos de partida (5,0) pontos cada item. a) Transmissão em Neutro; b) Freio de Estacionamento Aplicado; c) Concha Baixa no Solo; d) Acionamento da Chave de Partida; e) Aquecimento do Motor; f) Checagem do Painel.	m) ___ ponto n) ___ ponto o) ___ ponto p) ___ ponto q) ___ ponto r) ___ ponto
13. Teste de operação (4,0) pontos cada item. a) Escavação; b) Carga; c) Transporte; d) Descarga; e) Retorno; f) Estacionamento.	m) ___ ponto n) ___ ponto o) ___ ponto p) ___ ponto q) ___ ponto r) ___ ponto
14. Procedimento de parada (1,5) um ponto e meio cada item. a) Transmissão em Neutro; b) Freio de Estacionamento Aplicado; c) Concha no Solo; d) Arrefecimento do Motor.	i) ___ ponto j) ___ ponto k) ___ ponto l) ___ ponto
Soma total dos pontos	___ pontos

Assinatura:

Candidato: _____

Examinador: _____

Examinador: _____



ANEXO XI
Motorista I

Critério de pontuação/avaliação

1. Na prova prática, o candidato será avaliado conforme itens abaixo, atribuindo-se a ele nota máxima de 20 (vinte) pontos por cada item a ser avaliado.

I – Verificação do equipamento /veículo (pneus, água, óleo, bateria) Tempo da prova:

- () Ótimo – 20,0 pontos
- () Bom – 15,5 pontos
- () Regular – 10,0 ponto
- () Ruim - 2,5 pontos
- () Péssimo – 0,0 ponto () APTO

OBS.:.....

.....

- () INAPTO

II – Habilidades ao operar o equipamento/máquina/veículo Nota Pontuada:

- () Ótimo – 20,0 pontos
- () Bom - 15,5 pontos
- () Regular – 5,0 ponto
- () Ruim - 2,5 pontos
- () Péssimo – 0,0 ponto

OBS.:.....

.....

III – Aproveitamento do Equipamento/máquina/veículo Nota Negativa:

- () Ótimo – 20,0 pontos
- () Bom - 15,5 pontos
- () Regular – 5,0 ponto
- () Ruim - 2,5 pontos



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

() Péssimo – 0,0 ponto

OBS.:.....

.....

IV – Produtividade

() Ótimo – 20,0 pontos

() Bom - 15,5 pontos

() Regular – 5,0 ponto

() Ruim - 2,5 pontos

() Péssimo – 0,0 ponto

OBS.:.....

.....

V – Técnica/Aptidão/Eficiência

() Ótimo – 20,0 pontos

() Bom – 15,5 pontos

() Regular – 5,0 ponto

() Ruim - 2,5 pontos

() Péssimo – 0,0 ponto

OBS.:.....

.....

Nota Final Geral:

Observação:

Opinião do técnico responsável pela avaliação:

Dores de Guanhanes, _____ de _____ de 2021.



ANEXO XI
Motorista II

Critério de pontuação/avaliação

1. Na prova prática, o candidato será avaliado conforme itens abaixo, atribuindo-se a ele nota máxima de 20 (vinte) pontos por cada item a ser avaliado.

I – Verificação do equipamento /veículo (pneus, água, óleo, bateria) Tempo da prova:

- () Ótimo – 20,0 pontos
- () Bom – 15,5 pontos
- () Regular – 10,0 ponto
- () Ruim - 2,5 pontos
- () Péssimo – 0,0 ponto () APTO

OBS.:.....
.....

- () INAPTO

II – Habilidades ao operar o equipamento/máquina/veículo Nota Pontuada:

- () Ótimo – 20,0 pontos
- () Bom - 15,5 pontos
- () Regular – 5,0 ponto
- () Ruim - 2,5 pontos
- () Péssimo – 0,0 ponto

OBS.:.....
.....

III – Aproveitamento do Equipamento/máquina/veículo Nota Negativa:

- () Ótimo – 20,0 pontos
- () Bom - 15,5 pontos
- () Regular – 5,0 ponto



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

- () Ruim - 2,5 pontos
- () Péssimo – 0,0 ponto

OBS.:.....
.....

IV – Produtividade

- () Ótimo – 20,0 pontos
- () Bom - 15,5 pontos
- () Regular – 5,0 ponto
- () Ruim - 2,5 pontos
- () Péssimo – 0,0 ponto

OBS.:.....
.....

V – Técnica/Aptidão/Eficiência

- () Ótimo – 20,0 pontos
- () Bom – 15,5 pontos
- () Regular – 5,0 ponto
- () Ruim - 2,5 pontos
- () Péssimo – 0,0 ponto

OBS.:.....
.....

Nota Final Geral:

Observação:

Opinião do técnico responsável pela avaliação:

Dores de Guanhanes, _____ de _____ de 2021.



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

ANEXO VI

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N° 03/2021		
AVALIAÇÃO – CARGOS ANEXO I.I		
Nome:		
End:		
Experiência Profissional no Serviço Público Municipal, estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	Sim	Não
Experiências:	()	()
12 meses	() 25 pts.	()
30 meses	() 50 pts.	()
42 meses	() 75 pts.	()
60 meses	() 100 pts.	()
Experiência Profissional na iniciativa privada estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	Sim ()	Não ()
12 meses	() 25 pts.	()
30 meses	() 50 pts.	()
42 meses	() 75 pts.	()
60 meses	() 100 pts.	()
OUTROS	Sim ()	Não ()
Total dos pontos	_____ pontos	

Dores de Guanhanes/MG, _____ de _____ de _____

Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado