



**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº: 05/2.021-  
RETIFICADO**

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

O Município de Dores de Guanhanes, Estado de Minas Gerais, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. Welerson Ultimo de Souza no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal Brasileira e Lei Complementar Municipal 04/2019, 005/2019 (Estatuto dos Servidores Público) e alterações posteriores e Lei Complementar 272/2014 e alterações posteriores, e considerando a solicitação formal da Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Obras, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e a necessidade temporária de atendimento à demanda existente, RESOLVE tornar público a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - para contratação temporária para provimento dos cargos conforme relacionada no Anexo I, em conformidade com o disposto nas Leis Municipal já citadas, e na forma determinada neste edital:

**1 DAS DISPOSIÇÕES INICIAS**

**1.1** Os cargos, remunerações, jornada de trabalho e os requisitos para exercício dos cargos públicos constam no **ANEXO I** deste Edital.

**1.2** O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, instituída pela Portaria Nº 60/2021 e compreenderá:

**1.2.1** Provas de títulos de caráter classificatório;

**1.2.2** Prova Prática para os cargos do Anexo I.III.

**1.3** Compete à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, instituída através da Portaria nº 60/2021, realizar, acompanhar e fiscalizar todas as fases desse Processo Seletivo Simplificado.

**1.4** O Cronograma do Processo Seletivo é o constante do **ANEXO II** deste Edital, cujas datas deverão ser rigorosamente respeitadas.



**1.5** O meio oficial de divulgação dos atos deste processo é o mural de avisos da Prefeitura Municipal de Dores de Guanhães/MG e no endereço eletrônico <http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br>, cabendo ao candidato informar-se sobre quaisquer retificações, resultados, julgamento de recursos e quaisquer outros atos ocorridos.

## **2 DAS VAGAS E DO ATENDIMENTO ESPECIAL DESTINADAS A 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.

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

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

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

**3.4** Não ter ocorrido rescisão contratual anterior por justa causa por órgão público Municipal de Dores de Guanhães/MG;

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

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

## **4 DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** As inscrições para o processo seletivo, conforme especificações do **ANEXO II**, serão realizadas no período de **01/07/2021** a **07/07/2021** no horário de 07:30 às 10:30 e 13:30 às 16:30 horas na Sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Castro Alves, nº: 29, Centro, cidade de Dores de Guanhães/MG, no Departamento de Recursos Humanos.

**4.2** Para realização da inscrição para participação da seleção deste processo seletivo assim como para realização da prova prática para alguns cargos, os candidatos deverão adentrar no local somente um por vez, utilizando obrigatoriamente máscara de proteção, em conformidade com a legislação vigente e caso o candidato interessado estiver em quarentena no período de inscrição este deverá se inscrever por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar inscrição no Processo seletivo simplificado). Caso o candidato esteja de quarentena na data da realização da prova prática ou teste prático, estes deverão encaminhar cópia do atestado no primeiro dia útil subsequente a data de realização da mesma através do email:



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

[processoseletivo@doresdeguanhaes.mg.gov.br](mailto:processoseletivo@doresdeguanhaes.mg.gov.br), para que possam manter seus direitos garantidos.

**4.3** O candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço, 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, original e fotocópia, preencher e assinar ficha de inscrição, **ANEXO III e o ANEXO V (em duas vias)**, na qual declara atender as condições exigidas para inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital, anexando a documentação exigida.

**4.4** As cópias dos documentos solicitados para inscrição deverão ser autenticadas no ato da inscrição, sendo apresentado o original para fins de autenticação pelo servidor.

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

## **5 OUTRAS INFORMAÇÕES:**

**5.1** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;

**5.2** Não serão recebidas inscrições por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;

**5.3** O candidato deverá possuir habilitação mínima exigida para o cargo ao qual concorre, conforme especificação no Edital;

**5.4** A realização do presente certame não ficará condicionada ao pagamento de taxa de inscrição, sendo a inscrição do mesmo a título gratuito;

**5.5** O preenchimento da ficha de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato que deverá preenche-la adequadamente com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados, devendo anexar a documentação exigida.

**5.6** 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.

**5.7** Encerrado o período para inscrição, será realizada no dia 13/07/2021, a divulgação da lista de candidatos inscritos, no quadro de avisos da prefeitura, bem como no sítio eletrônico <http://doresdeguanhaes.mg.gov.br/>.

**5.8** O prazo para interposição de recursos ocorrerá conforme cronograma (Anexo II).

## **6 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA INSCRIÇÃO:**

**6.1** O candidato deverá apresentar no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração específica, os seguintes documentos:



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

- a) Original e fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente oficial com foto e CPF.
- b) Original e fotocópia do título eleitoral (será aceito o e-título impresso),
- c) Comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- d) Comprovante de endereço.
- e) Curriculum demonstrando experiência;
- f) Comprovação da experiência conforme item 7 do Edital;
- g) Comprovação de Titularidade conforme item 7 do Edital;
- h) Formulários constantes no Anexo III e Anexo V (em duas vias) devidamente preenchidos e assinados.

## 7 DAS PROVAS

### 7.1 Prova de Títulos

7.1.1 Provas de Títulos de caráter classificatório para os cargos do Anexo I.I, sendo pontuada de acordo com a tabela abaixo:

| <b>Títulos Avaliados</b>   | <b>Valor Unitário</b> | <b>Máximo de pontos</b> | <b>Comprovação</b>   |
|--|-----------------------|-------------------------|--|
| Doutorado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.   | 05 (cinco) pontos     | 05 (cinco) pontos       | Fotocópia autenticada do Diploma de grau de doutor ou certidão de conclusão e histórico escolar autenticado.   |
| Mestrado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.  | 05 (cinco) pontos     | 05 (cinco) pontos       | Fotocópia autenticada do Diploma de grau de doutor ou certidão de conclusão e histórico escolar autenticado.   |
| Pós-Graduação na área pública estando diretamente relacionada ao cargo pretendido, com carga horária de 360 horas. | 05 (cinco) pontos     | 10 (dez) pontos         | Fotocópia autenticada de Diploma(s) ou Histórico Escolar ou certificados de curso de pós- graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de |



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

|  |   |                      |  |
|--|---|----------------------|--|
|  |   |                      | Educação com registro no CRM.  |
| Curso de capacitação na área específica do cargo pretendido, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.       | 05 (cinco) pontos por certificado                       | 10 (dez) pontos      | Fotocópia de Certificado (s) de Capacitação.   |
| Experiência Profissional no Serviço Público Municipal, estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre. | 10 (dez) pontos para cada 12 (doze) meses trabalhados   | 40 (quarenta) pontos | Fotocópia de Declaração expedida pelo local onde trabalhou, atestando o exercício da função pleiteada, devidamente assinada por representante da Instituição em papel timbrado, ou do Contrato de trabalho ou da carteira de trabalho. |
| Experiência Profissional na iniciativa privada estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.         | 05 (cinco) pontos para cada 12 (doze) Meses trabalhados | 30 (trinta) pontos   | Fotocópia de Declaração expedida pelo local onde trabalhou, atestando o exercício da função pleiteada, devidamente assinada por representante da Instituição em papel timbrado, ou do Contrato de trabalho ou da carteira de trabalho. |

**7.1.2 Prova de Títulos** para os cargos Anexo I.II (Carpinteiro) que será de caráter classificatório, sendo pontuada, de acordo com a descrição abaixo:

| <b>Títulos Avaliados</b>     | <b>Valor Unitário</b>                           | <b>Máximo de pontos</b> | <b>Comprovação</b>                           |
|------------------------------|---|-------------------------|--|
| Curso de capacitação na área | 25 (vinte e cinco) pontos para cada certificado | 50 (cinquenta) pontos   | Fotocópia de Certificado (s) de Capacitação. |



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

|                                  |   |                       |  |
|----------------------------------|---|-----------------------|--|
| Experiência Profissional na área | 25 (vinte e cinco) pontos para cada 12 meses trabalhado | 50 (cinquenta) pontos | Fotocópia de Declaração expedida pelo local onde trabalhou, atestando o exercício da função pleiteada, devidamente assinada por representante da Instituição em papel timbrado, ou do Contrato de trabalho ou da carteira de trabalho. |
|----------------------------------|---|-----------------------|--|

**7.1.3 Prova de Títulos** para os cargos Anexo I.III (Operadores de Máquinas) será de caráter classificatório, sendo pontuada, de acordo com a descrição abaixo:

| <b>Títulos Avaliados</b>         | <b>Valor Unitário</b>                                  | <b>Máximo de pontos</b> | <b>Comprovação</b>   |
|----------------------------------|--|-------------------------|--|
| Curso de capacitação na área     | 25 (vinte e cinco) pontos para cada certificado        | 50 (cinquenta) pontos   | Fotocópia de Certificado (s) de Capacitação.   |
| Experiência Profissional na área | 25 (vinte e cinco) pontos para cada 5 meses trabalhado | 50 (cinquenta) pontos   | Fotocópia de Declaração expedida pelo local onde trabalhou, atestando o exercício da função pleiteada, devidamente assinada por representante da Instituição em papel timbrado, ou do Contrato de trabalho ou da carteira de trabalho. |

**7.2** A documentação referente à Prova de Títulos deverá ser entregue na Sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Castro Alves, nº: 29, Centro, cidade de Dores de Guanhães/MG, no ato da inscrição.

## **8 DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

**8.1** Não serão pontuados como títulos, declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado em curso de pós-graduação, mesmo que nessa declaração conste a previsão de término do mesmo. A declaração de conclusão de curso somente será considerada válida se informar **EXPRESSAMENTE** que o referido curso foi integralmente concluído;

**8.2** Os candidatos detentores de diplomas de Mestrado ou Doutorado realizados em



universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados, conforme as regras estabelecidas pelo MEC.

**8.3** A pontuação máxima para classificação na prova de títulos será de 100 pontos para cada cargo. O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor Mínimo estabelecido para cada espécie de título avaliado, bem como o valor máximo de 100 pontos da avaliação dos títulos, serão desconsiderados, sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com a área pretendida pelo candidato.

**85** Para os cargos do Anexo I.I e Anexo I.II não haverá teste prático, sendo que a avaliação se dará apenas por meio de **COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**, conforme requisitos estabelecidos nos itens 7.1.1 e 7.1.2.

**86** 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.

## **9 DOS RECURSOS**

**9.1** Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão Municipal, conforme cronograma **ANEXO II**, desde que devidamente fundamentado.

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

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

**9.4** Em hipótese alguma será aceito pedido de revisão de recurso, e/ou recurso de recurso.

**9.5** 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;

**9.6** 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 de Processo Seletivo

## **10 DA PROVA PRÁTICA PARA OPERADORES DE MÁQUINAS**

**10.1** Será realizada prova prática para os candidatos classificados para as vagas de



Operadores de Maquinas, com intuito de avaliar 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, em data e horário fixados no cronograma **ANEXO II**.

**10.2** A prova prática será avaliada conforme Anexos VII, VIII e IX, sendo considerado classificado o candidato que obtiver o mínimo de 60 pontos.

**10.3** A pontuação da prova prática será de caráter classificatório e eliminatório quanto ao resultado final, pois não será somada com a nota de classificação (Títulos).

**10.4** Os candidatos dos cargos de Operador de Máquina serão avaliados no teste prático por servidores competentes e com experiência na área de atuação, devidamente nomeados pela Portaria nº 114/2021.

## **11 DO RESULTADO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**11.1** A divulgação do resultado final será publicada no quadro de avisos da Prefeitura e no endereço eletrônico <http://www.doresdeguanhanes.mg.gov.br> de acordo com o cronograma.

**11.2** Tendo em vista a urgência da contratação em que se encontra a administração no presente momento, e que há cargos que demandam prova prática, o Município realizará a homologação Parcial deste processo para os cargos os quais não dependerão de prova prática, conforme Cronograma **ANEXO II**.

## **12 DA CONVOCAÇÃO**

**12.1** A convocação dar-se-á por ato publicado no site eletrônico <http://www.doresdeguanhanes.mg.gov.br> e no Quadro de Avisos e Publicações da Prefeitura Municipal.

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

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

**12.4** 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.

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

**12.6** 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;
- e) Cartão de PIS ou PASEP;
- f) CPF;
- g) Título de eleitor (Será aceito o e-título impresso)
- 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 com relatório de anamnese favorável, fornecido pelo Serviço de Medicina Municipal de Dores de Guanhães, 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.

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

### **13 DO CADASTRO DE RESERVA**

**13.1** 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.

**13.2** 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.



## **14 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**14.2** 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 na Lei Complementar 272/2.014 e alterações posteriores e Lei Municipal nº 05/2.019 e alterações posteriores.

**14.3** A Comissão Municipal designada pela portaria 060/2021 terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo Simplificado.

**14.5** O prazo de validade da presente seleção é de 01 (um) ano, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogada por igual período, a critério da administração.

**14.6** 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.

**14.7** 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.

**14.8** 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.

**14.9** 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.

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

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

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

**14.13** 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



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

administração, nos termos da Lei Complementar 05/2019.

**14.13.1 A contratação do enfermeiro e do técnico de enfermagem para atuar na linha de frente da COVID poderá ser rescindida antes do prazo, em caso de ser decretado o fim da pandemia causada pelo novo coronavírus.**

**14.14** O contrato firmado, poderá ser rescindindo antes do término previsto, em razão de situação necessária ao interesse público que não justifique a continuidade do mesmo, além das situações constantes da LC 05/2019.

**14.15** 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 junho de 2.021.

---

Welerson Ultimo de Souza  
Prefeito Municipal

---

Membro da Comissão de Processo Seletivo

---

Membro da Comissão de Processo Seletivo

---

Membro da Comissão de Processo Seletivo



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

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

**ANEXO I.I – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E TÉCNICO**

| <b>FUNÇÃO</b>                | <b>ESCOLARIDADE /PRÉ-REQUISITOS</b>   | <b>VENCIMENTO MENSAL</b> | <b>Nº TOTAL DE VAGAS</b> | <b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b> |
|------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|------------------------------|
| <b>FISIOTERAPEUTA</b>        | Superior completo em Fisioterapia e registro no conselho de classe          | R\$2.000,00              | <b>01</b>                | 30 h/sem                     |
| <b>FISIOTERAPEUTA NASF</b>   | Superior completo em Fisioterapia e registro no conselho de classe          | R\$2.000,00              | <b>01</b>                | 30h/sem                      |
| <b>TÉCNICO EM PATOLOGIA</b>  | Técnico em Patologia, com Registro no respectivo Conselho de Classe         | R\$1.400,00              | <b>01</b>                | 40h/sem                      |
| <b>NUTRICIONISTA</b>         | Superior completo em Nutrição e registro no respectivo conselho.            | R\$1.600,00              | <b>01</b>                | 30h/sem                      |
| <b>PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO</b> | Superior completo em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe | R\$2.400,00              | <b>01</b>                | 40 h/sem                     |



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

|   |  |                    |  |           |
|---|--|--------------------|--|-----------|
| <b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b><br><b>12X36</b>                          | Técnico em Enfermagem, com Registro no respectivo Conselho de Classe   | R\$1.400,00        | <b>03</b><br>( 1 vaga para macaquinhos, 1 para Vila Esperança e 1 para o centro) | 12x36/sem |
| <b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM PARA ATUAÇÃO NA LINHA DE FRENTE DA COVID</b> | Técnico em Enfermagem com registro no respectivo conselho de classe  | R\$1.400,00        | <b>01</b>  | 40h/sem   |
| <b>ENFERMEIRO PARA ATUAÇÃO NA LINHA DE FRENTE DA COVID</b>            | Superior completo em Enfermagem registro no respectivo Conselho de Classe.   | <u>R\$3.000,00</u> | <b>01</b>  | 40h/sem   |
| <b>ASSISTENTE SOCIAL</b>  | Superior Completo em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.   | R\$2.000,00        | <b>01</b>  | 40 h/sem  |
| <b>PSICOLOGO DA EDUCAÇÃO</b>  | Superior completo em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe  | R\$2.400,00        | <b>01</b>  | 40 h/sem  |
| <b><u>FARMACÊUTICO</u></b><br><b><u>BIOQUÍMICO</u></b>                | Graduação em farmácia com habilitação em análises clínicas e registro no Conselho de Classe ou Biomedicina e registro no Conselho de Classe. | R\$2.000,00        | <b>01 C.R</b>  | 40 h/sem  |

Não serão reservadas vagas a pessoas portadoras de deficiência em razão do disposto no art.90 da Lei Orgânica Municipal e art. 6º do Estatuto.



**ANEXO I.II**  
**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

| <b>FUNÇÃO</b>      | <b>ESCOLARIDADE<br/>/PRÉ-REQUISITOS</b>                   | <b>VENCIMENTO<br/>MENSAL</b> | <b>Nº TOTAL<br/>DE<br/>VAGAS</b> | <b>CARGA<br/>HORÁRIA<br/>SEMANAL</b> |
|--------------------|---|------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| <b>CARPINTEIRO</b> | Elementar: 1ª a 4ª<br>série/Comprovação de<br>experiência | R\$1.500,00                  | <b>02</b>                        | 40 h/sem                             |



**ANEXO I.III**  
**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

| <b>FUNÇÃO</b>                       | <b>ESCOLARIDADE /PRÉ-REQUISITOS</b>  | <b>VENCIMENTO MENSAL</b> | <b>Nº TOTAL DE VAGAS</b> | <b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b> |
|-------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|------------------------------|
| <b>OPERADOR MAQUINA AGRÍCOLA</b>    | Elementar: 1ª a 4ª série<br>CNH 'B' teste prático  | R\$1.100,00              | <b>01</b>                | 40h/sem                      |
| <b>OPERADOR DE MÁQUINA PESADA</b>   | Elementar: 1ª a 4ª série -<br>CNH 'D' Teste prático  | R\$1.400,00              | <b>01</b>                | 40h/sem                      |
| <b>OPERADOR DE MÁQUINA ESPECIAL</b> | Elementar 1ª a 4ª Série<br>CNH "D" Curso de capacitação profissional específico para o equipamento Teste prático | R\$2.000,00              | <b>01</b>                | 40h/sem                      |



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

**ANEXO II**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

| <b>DATA</b>                   | <b>HORÁRIO</b>                                       | <b>EVENTO</b>   | <b>LOCAL/PROCEDIMENTO</b>  |
|-------------------------------|--|---|--|
| 25/06/2021                    | A partir das<br>16:30 horas                          | Publicação do edital<br>de abertura do<br>processo<br>Seletivo simplificado | Quadro de avisos da Prefeitura /<br>endereço eletrônico<br><a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a> |
| 01/07/2021<br>a<br>07/07/2021 | De 07:30 às<br>10:30 e<br>De 13:30 às<br>16:30 horas | Período para<br>inscrição<br>e entrega de<br>documentos                     | Prefeitura Municipal de Dores de<br>Guanhães<br>Rua Castro Alves, n.29 centro<br>Dores de Guanhaes -MG   |
| 13/07/2021                    | A partir de<br>16:30 horas                           | Divulgação dos<br>candidatos inscritos                                      | Quadro de avisos da<br>Prefeitura/endereço eletrônico<br><a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>   |
| 14/07/2021                    | De 07:30 às<br>10:30 e<br>De 13:30 às<br>16:30 horas | Prazo para<br>interposição de<br>Recursos quanto às<br>inscrições           | Sede da Prefeitura Municipal de Dores<br>de Guanhães<br>Rua Castro Alves, n.29 centro<br>Dores de Guanhaes -MG                                     |
| 15/07/2021                    | A partir das<br>16:30 horas                          | Divulgação das<br>respostas aos<br>recursos                                 | Quadro de avisos da Prefeitura /<br>endereço eletrônico<br><a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a> |
| 15/07/2021                    | A partir das<br>16:30 horas                          | Divulgação da<br>classificação parcial                                      | Quadro de avisos da Prefeitura /<br>endereço eletrônico<br><a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a> |
| 16/07/2021                    | De 07:30 às<br>10:30 e<br>De 13:30 às<br>16:30 horas | Prazo para<br>interposição de<br>Recursos quanto à<br>classificação         | Sede da Prefeitura Municipal de Dores<br>de Guanhães<br>Rua Castro Alves, n.29 centro<br>Dores de Guanhaes -MG                                     |
| 19/07/2021                    | A partir das<br>16:30 horas                          | Divulgação das<br>respostas aos<br>recursos                                 | Quadro de avisos da Prefeitura /<br>endereço eletrônico<br><a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a> |
| 19/07/2021                    | A partir das   | Divulgação da   | Quadro de avisos da Prefeitura /   |





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

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | 16:30 horas                              | classificação parcial   | endereço eletrônico<br><a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>                                     |
| 20/07/2021   |  | Homologação Parcial   | Quadro de avisos da Prefeitura /<br>endereço eletrônico<br><a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a> |
| 21/07/2021<br>terça - feira                            | A partir de:<br>08:00 horas              | <b>Prova Prática</b><br>✓ Operador de<br>Maquina Agrícola<br>✓ Operador de<br>Máquina Pesada<br>✓ Operador de<br>Máquina Especial | Estrada da MG 232  |
| 22/07/2021<br>quinta feira                             | A partir das<br>16:30 horas              | Divulgação da<br>classificação parcial<br>da prova prática  | Quadro de avisos da Prefeitura /<br>endereço eletrônico<br><a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a> |
| 23/07/2021   | 07:30 às<br>10:30 e<br>13:30 às<br>16:30 | Prazo para<br>interposição de<br>Recursos quanto a<br>prova prática   | Prefeitura Municipal de Dores de<br>Guanhães<br>Rua Castro Alves, n.29 centro<br>Dores de Guanhaes -MG   |
| 26/07/2021   | A partir das<br>16:30 horas              | Divulgação da<br>resposta ao recurso<br>quanto a prova<br>prática   | Quadro de avisos da Prefeitura /<br>endereço eletrônico<br><a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a> |
| 28/07/2021   | A partir das<br>16:30 horas              | Divulgação do<br>resultado final  | Quadro de avisos da Prefeitura<br>/endereço eletrônico<br><a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>  |
| Após<br>encerrada<br>todas as<br>etapas<br>processuais |  | Homologação do<br>resultado final   | Quadro de avisos da Prefeitura   |

O prazo para as inscrições estão conforme Lei Complementar nº 05/2019, baseado nas justificativas feitas pelas secretarias e anexadas junto ao processo



**ANEXO III**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

|   |            |
|---|------------|
| <b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 05/2021.</b> | <b>Nº:</b> |
|---|------------|

| <b>FICHA DE INSCRIÇÃO</b>   |      |                  |
|---|------|------------------|
| Nome Completo:  |      |                  |
| RG:   | CPF: | DATA NASCIMENTO: |
| Endereço:   |      |                  |
| Função:   |      |                  |
| Telefone Celular:   |      |                  |
| <p>O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital n.º 05/2.021. Declara que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo Município de Dores de Guanhanes/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.</p> <p>_____/MG, ____ de ____ de ____.</p> <p>_____<br/>ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR</p> <p>_____<br/>MEMBRO DA COMISSÃO</p> |      |                  |



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

**ANEXO IV**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

LEI MUNICIPAL Nº 272/2014 e alterações

| <b>FUNÇÃO</b>                   | <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |
|---------------------------------|--|
| <b>FISIOTERAPEUTA</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;</li><li>✓ II. Requisitar, realizar e interpretar exames;</li><li>✓ III. Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;</li><li>✓ IV. Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;</li><li>✓ V. Atender individualmente ou em grupo adultos e crianças;</li><li>✓ VI. Atendimento fisioterápico clínico e domiciliar;</li><li>VII. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>   |
| <b>FISIOTERAPEUTA<br/>NASF</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;</li><li>✓ II. Requisitar, realizar e interpretar exames;</li><li>✓ III. Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;</li><li>✓ IV. Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;</li><li>✓ V. Atender individualmente ou em grupo adultos e crianças;</li><li>✓ VI. Atendimento fisioterápico clínico e domiciliar;</li><li>VII. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>   |
| <b>TÉCNICO EM<br/>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></ul> |



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

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><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><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 bioquímias 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> |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela escola, visitando sistematicamente as unidades, para o</li></ul>  |



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

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>NUTRICIONISTA</b> | <p>acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ II. Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;</li><li>✓ III. Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concorrentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; concernentes a PREFEITURA MUNICIPAL DORES DE GUANHÃES CNPJ: 18.307.413/0001-89 107 aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custoqualidade;</li><li>✓ IV. Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas escolares e outros, caso necessário</li><li>✓ V. Participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional SISVAM; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>✓ VI. Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sádios e enfermos);</li><li>✓ VII. Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;</li><li>✓ VIII. Efetuar controle higiênico-sanitário;</li></ul> |
|----------------------|---|



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

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ IX. Participar de programas de educação nutricional;</li><li>✓ X. Estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos;</li><li>✓ XI. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas.</li><li>✓ XII. Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;</li><li>✓ XIII. Supervisionar o preparo e distribuição das refeições;</li><li>✓ XIV. Supervisionar o trabalho de recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios;</li><li>✓ XV. Requisitar o material necessário para o preparo das refeições;</li><li>✓ XVI. Promover aulas, reuniões e capacitação da comunidade escolar para questões de nutrição e vida saudável.</li><li>✓ XVII. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>   |
| <p><b>PSICÓLOGO DA<br/>EDUCAÇÃO</b></p> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;</li><li>✓ II. Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;</li><li>✓ III. Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente;</li><li>✓ IV. Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;</li><li>✓ V. Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o</li></ul> |



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

ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares;

- ✓ VI. Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e praticas educacionais implementados;
- ✓ VII. Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;
- ✓ VIII. Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade;
- ✓ IX. Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional;
- ✓ X. Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;
- ✓ XI. Apoiar as Equipes PSF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psíquicas, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;
- ✓ XII. Discutir com as Equipes PSF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;
- ✓ XIII. Criar em conjunto com as Equipes PSF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando á redução de danos e á melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
- ✓ XIV. Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e



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

|   |  |
|---|--|
|   | <p>medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sócias, comuns à vida cotidiana.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ XV. Fazer uso de conhecimentos da pedagogia, da psicanálise e da psicologia;</li><li>✓ XVI. Promover intervenções em caso de fracasso ou de evasão escolar;</li><li>✓ XVII. Orientando estudantes e seus familiares no processo de aprendizagem;</li><li>✓ XVIII. Emitir laudos e pareceres sobre situação dos avaliados;</li><li>✓ XIX. Manter contínuo contato com os docentes para um trabalho conjunto;</li><li>✓ XX. Acompanhar o trabalho do Atendimento Educacional Especializado aos alunos com deficiências e transtornos;</li><li>✓ XXI. Articular com os diversos setores a inter-relação do espaço escolar com suas áreas de atuação.</li><li>✓ XXII. Pesquisar, analisar e estudar as variáveis psicológicas que influenciam no comportamento humano;</li></ul> <p>XXIII. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</p>              |
| <p><b>TÉCNICO EM<br/>ENFERMAGEM<br/>12X36</b></p> | <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></ul> |





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

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><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><li>✓ XII. Ministrando medicamentos prescritos, aplicar imunizantes, fazer curativos, realizar pesagens;</li><li>✓ 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 ENFERMAGEM PARA ATUAÇÃO NA</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></ul>  |



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

|  |  |
|--|--|
| <p><b>LINHA DE FRENTE<br/>DA COVID</b></p> | <ul style="list-style-type: none"><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><li>✓ XII. Ministrando 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></ul> |
|--|--|



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

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><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>  |
| <p><b>ENFERMEIRO PARA<br/>ATUAÇÃO NA<br/>LINHA FRENTE DA<br/>COVID</b></p> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem;</li><li>✓ II. Manter Certidão de Responsabilidade Técnica atualizado e afixado no estabelecimento de saúde quando for o caso;</li><li>✓ III. Organizar o serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;</li><li>✓ IV. Elaborar, implantar e/ou implementar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;</li><li>✓ V. Promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de enfermagem segura para a sociedade;</li><li>✓ VI. Garantir que o registro das ações de enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;</li><li>✓ VII. Promover, estimular ou proporcionar, direta ou indiretamente, o aprimoramento, harmonizando e aperfeiçoando o conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas, bem como a avaliação periódica da equipe de Enfermagem;</li><li>✓ VIII. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;</li><li>✓ IX. Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade Básica de Saúde;</li><li>✓ X. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;</li><li>✓ XI. Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio;</li><li>✓ XII. Identificar as necessidades de enfermagem, realizando</li></ul> |



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

entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;

- ✓ XIII. Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- ✓ XIV. Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no sistema de controle, para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; avaliar a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal;
- ✓ XV. Estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas; implantar normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;
- ✓ XVI. Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;
- ✓ XVII. Planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido;
- ✓ XVIII. Aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência.
- ✓ XIX. Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras),



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

em todos os ciclos de vida;

- ✓ XX. Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;
- ✓ XXI. Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;
- ✓ XXII. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- ✓ XXIII. Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;
- ✓ XXIV. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- ✓ XXV. Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS;
- ✓ XXVI. Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS;
- ✓ XXVII. Coordenar a Vigilância em Saúde, quando lhe for determinado;
- ✓ XXVIII. No nível de suas competências, executarem assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- ✓ XXIX. Agir de forma a eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesses à saúde;
- ✓ XXX. Controlar bens de consumo que relacionem direta ou indiretamente com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo;
- ✓ XXXI. Controlar prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde;
- ✓ XXXII. Atuar para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde individual e coletiva, assim como intervir nos problemas sanitários



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

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
|                                 | <p>decorrentes do meio ambiente, da produção, comercialização e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde. Essas ações abrangem a saúde do trabalhador, o controle de bens de consumo relacionados à saúde, da produção ao consumo e da prestação de serviços que envolvem a saúde;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ XXXIII. Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</li><li>✓ XXXIV. Desempenhar demais atribuições previstas na seção VI;</li><li>✓ XXXV. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>  |
| <p><b>ASSISTENTE SOCIAL</b></p> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Pesquisar, analisar e estudar as variáveis sociais e econômicas que influenciam no comportamento humano;</li><li>✓ II. Promover estudos sobre características sociais, econômicas e culturais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais;</li><li>✓ III. Planejar, organizar, e avaliar o atendimento e o acompanhamento sociassistencial de usuários encaminhados para o serviço de referência;</li><li>✓ IV. Fornecer parecer social quando solicitado;</li><li>✓ V. Propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários;</li><li>✓ VI. Prestar serviços de âmbito social a pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades, orientando-as para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade;</li><li>✓ VII. Promover e desenvolver atividades coletivas e comunitárias e de mediação de grupos de usuários e família dos projetos da Assistência Social, objetivando desenvolver as potencialidades dos usuários, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a promoção social do público alvo;</li><li>✓ VIII. Recepcionar, acolher indivíduos, famílias e seus membros, em situação de vulnerabilidade social;</li><li>✓ IX. Realizar acompanhamento familiar: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias e indivíduos, público da política de assistência social;</li></ul> |



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

- ✓ X. Encaminhar para avaliação e inserção do público da Assistência no programas de beneficiários do governo federal, para aposentadoria do INSS; benefícios eventuais: assistência em espécie ou material; aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania, entre outros;
- ✓ XI. Produzir e divulgar informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços sócio assistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal ou Federal;
- ✓ XII. Apoiar as atividades de avaliações e revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios;
- ✓ XIII. Realizar estatísticas, desenvolver relatórios, realizar gráficos de atendimentos efetuados de programas, projetos e ações;
- ✓ XIV. Realizar visitas, orientar e emitir pareceres quando solicitado, elaborar relatórios, encaminhar e inserir pessoas e famílias a Rede de Proteção Social;
- ✓ XV. Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias e usuários referenciadas às Unidades do SUAS, e elaborar quando necessário relatório psicossocial;
- ✓ XVI. Realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com usuários e seus respectivos familiares;
- ✓ XVII. Proceder a orientação/acompanhamento para inserção de famílias no CADUNICO;
- ✓ XVIII. Realizar o atendimento de casos, com respectiva triagem e encaminhamento à rede de serviços benefícios e principalmente em programas profissionalizantes para a geração de renda;
- ✓ XIX. Prestar assessoria técnica ao Conselho Tutelar, quando solicitado;
- ✓ XX. Articular e acionar, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania, monitorando os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais buscando acompanhar a efetividade no atendimento;
- ✓ XXI. Elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento nos casos exigidos pela legislação pertinente;



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

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ XXII. Organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei;</li><li>✓ XXIII. Participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas;</li><li>✓ XXIV. Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família;</li><li>✓ XXV. Realizar busca ativa e desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;</li><li>✓ XXVI. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>   |
| <p><b><u>FARMACEUTICO</u></b><br/><b><u>BIOQUIMICO</u></b></p> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Assumir a responsabilidade pela execução e supervisão de todos os procedimentos praticados no laboratório, cumprindo e respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício profissional;</li><li>✓ II. Realizar exames de Análises Clínicas em geral, sangue, urina, fezes, e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas.</li><li>✓ III. Prestar orientações necessárias ao paciente em relação às fases do exame clínico laboratorial;</li><li>✓ IV. Assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos;</li><li>✓ V. Assumir e executar o processamento adequado de todo material a ser analisado;</li><li>✓ VI. Testar e analisar substâncias e materiais colhidos que lhe for encaminhado;</li><li>✓ VII. Manter os reagentes e insumos utilizados na realização dos exames em condições adequadas de conservação;</li><li>✓ VIII. Garantir que o laboratório tenha boas condições de higiene e segurança;</li><li>✓ IX. Manter e fazer cumprir o sigilo profissional;</li><li>✓ X. Manter os documentos previstos na legislação vigente;</li><li>✓ XI. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul> |





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

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <p><b>CARPINTEIRO</b></p> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Realizar Serviços de Carpintaria, Reforma de Telhados, Trabalhos em Madeira e Recuperação de Móveis e Carrocerias de Automóveis Da Prefeitura;</li><li>✓ II. Construir ou Reformar Telhados, Forros, Coberturas;</li><li>✓ III. Demolir Construções e Retirar Escombros, separando os Materiais Reaproveitáveis;</li><li>✓ IV. Distribuir, Orientar e Fiscalizar a Execução de Tarefas que Foram Executadas Sob Seu Comando;</li><li>✓ V. Relacionar e Controlar o Material Necessário ao Serviço a Executar;</li><li>✓ VI. Controlar Ferramentas, Equipamentos, Máquinas E Materiais Do Almojarifado;</li><li>✓ 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.</li><li>✓ VIII. Estudar as características do trabalho, interpretando esboço, modelo ou especificações para estabelecer a sequência das operações a serem executadas;</li><li>✓ IX. Conferir medidas de trabalhos, utilizando instrumentos adequados, de acordo com os trabalhos a serem realizados;</li><li>✓ 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;</li><li>✓ XI. Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços;</li></ul> |
|---------------------------|---|



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

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ XII. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;</li><li>✓ XIII. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;</li><li>✓ XIV. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li><li>XV. Executar outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>   |
| <b>OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Operar tratores para limpeza de ruas, roçadas e aração de terras;</li><li>✓ 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;</li><li>✓ III. Manter o veículo e implementos sob sua responsabilidade em condições plenas de conservação e funcionamento, providenciando a manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-la em boas condições de funcionamento;</li><li>✓ IV. Solicitar ao mecânico que efetue reparos na máquina;</li><li>✓ V. Responsabilizar-se pela máquina quando lhe é entregue, cuidando para que pessoas não qualificadas venham a mexer, evitando acidentes ou avaria nos equipamentos;</li><li>VI. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul> |
| <b>OPERADOR DE MÁQUINA PESADA</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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.;</li><li>✓ II. Movimentar o equipamento da máquina, na carga e descarga de material, nivelando pistas e estradas, aberturas de valas, barragens, diques, etc.;</li><li>✓ 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;</li><li>✓ IV. Operar guindaste, retro escavadeira, pá carregadeira, guincho e empilhadeira, na carga e descarga de material;</li></ul>   |



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

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ V. Operar caminhão fora de estrada, no transporte de agregados, da obra para jazida e vice versa,</li><li>✓ VI. Executar manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-lo em boas condições de funcionamento;</li><li>✓ VII. Dirigir veículos diversos quando demandados em razão da necessidade dos serviços.</li><li>✓ VIII. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>  |
| <p><b>OPERADOR DE<br/>MÁQUINA<br/>ESPECIAL</b></p> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Conhecer e operar mecanismo automatizado de controle tipo Joystick (como motoniveladora e outros equipamentos) destinado a realizar trocas eletrônicas de marchas e tração.</li><li>✓ II. Conhecer e interpretar demonstrativos eletrônicos no painel de controle.</li><li>✓ III. Operação de máquinas com lâminas horizontais ajustáveis para aplainar terreno e prepara-los para construção de estradas, taludes, pistas entre outras atribuições pertinentes.</li><li>✓ IV. Conhecer e aplicar as normas de transportes, movimentação armazenagem e manuseios de materiais combustíveis e derivados.</li><li>✓ V. Conhecer a aplicar os procedimento e normas de segurança na operação e análise de riscos;</li><li>✓ VI. Orientar e direcionar os serviços dos auxiliares que estiverem sob sua supervisão.</li><li>✓ VII. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina.</li><li>✓ VIII. Efetuar pequenos reparos de urgência.</li><li>✓ IX. Executar serviços de escavação em solo de primeira e segunda categoria para abertura de valas a fim de instalar elementos de drenagem.</li><li>✓ X. Executar serviços de distribuição e espalhamento de cascalho.</li><li>✓ XI. Proceder o boleamento da estrada de forma a deixa-la com o greide alto do centro as bordas.</li><li>✓ 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.</li></ul> |



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

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ XIII. Revogado;45</li><li>✓ 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</li><li>✓ 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;</li><li>✓ XVI. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;</li><li>✓ XVII. Anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;</li><li>✓ XVIII. Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;</li><li>✓ XIX. Dirigir veículos diversos quando demandados em razão da necessidade dos serviços.</li><li>✓ XX. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul> |
|--|--|



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES

CNPJ:18.307.413/0001-89

ANEXO V

PROCESSO SELETIVO 05/2021

FORMULÁRIO PARA RELACIONAR DOCUMENTOS DE TÍTULOS - NÍVEL SUPERIOR

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_ Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_

Cargo/ Função para o qual se Inscreveu: \_\_\_\_\_

Número do RG \_\_\_\_\_ Órgão de emissão e UF \_\_\_\_\_

Telefone para contato \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_ DATA NASC. \_\_\_\_\_

| Títulos   | Quantidade de Doc. previsto no Edital                                  | Quantidade de nº de Folhas entregues | Relação de Documentos |
|---|--|--------------------------------------|-----------------------|
| <b>Doutorado</b> na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.   | 01 (05 pontos)   |                                      |                       |
| <b>Mestrado</b> na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.  | 01 (05 pontos)   |                                      |                       |
| <b>Pós-Graduação</b> na área diretamente relacionada ao cargo pretendido, com carga horária de 360 horas.           | 02 (10 pontos)   |                                      |                       |
| <b>Curso de capacitação</b> na área específica do cargo pretendido, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas. | 04 (20 pontos)   |                                      |                       |
| <b>Experiência Profissional*</b> na área pública estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.        | 10 pontos para cada 12 (doze) meses trabalhados (máximo 4 (40 pontos)  |                                      |                       |
| <b>Experiência Profissional*</b> na iniciativa privada estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.  | 05 pontos para cada 12 (doze) meses trabalhados (máximo 4) (20 pontos) |                                      |                       |

Declaro, para os devidos fins de direito, que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital 05/2021 e seus anexos, e assumo total responsabilidade pela idoneidade do(s) documento(s) apresentado(s) e pela veracidade das informações prestadas neste formulário.

Dores de Guanhanes, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) candidato (a)



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

ANEXO VI

| PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 05/2021   |   |         |
|--|---|---------|
| PONTUAÇÃO  |   |         |
| Nome:  |   |         |
| DATA NASC.   |   |         |
| <b>Experiência Profissional</b> no Serviço Público Municipal, estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.        | Sim   | Não     |
|  | ( )   | ( )     |
|  | ( ) 10 pts.                                       | ( )     |
|  | ( ) 20 pts.                                       | ( )     |
|  | ( ) 30 pts.                                       | ( )     |
|  | ( ) 40 pts.                                       | ( )     |
| <b>Experiência Profissional</b> na iniciativa privada estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.                | Sim ( )   | Não ( ) |
|  | ( ) 05 pts.                                       | ( )     |
|  | ( ) 10 pts.                                       | ( )     |
|  | ( ) 15 pts.                                       | ( )     |
|  | ( ) 20 pts.                                       | ( )     |
| <b>OUTROS TITULOS</b>  | Sim ( )   | Não ( ) |
| <b>Doutorado</b> na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato -----<br>-----  | ( ) 5 pts.  | ( )     |
| <b>Mestrado</b> na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato -----<br>-----   | ( ) 5 pts.  | ( )     |
| <b>Pós – Graduação</b> na área pública estando diretamente relacionada ao cargo pretendido, com carga horária de 360 horas ----- | ( ) 5 pts, ( ) 10 pts.                            | ( )     |
| <b>Curso de capacitação</b> na área específica do cargo pretendido, com carga horária mínima de 80 horas -----                   | ( ) 5 pts, ( ) 10 pts,<br>( ) 15 pts, ( ) 20 pts. | ( )     |
| Total dos pontos   | _____ pontos                                      |         |

Dores de Guanhanes/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES

CNPJ:18.307.413/0001-89

**ANEXO VII**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N° 05/2.021

**PONTUAÇÃO PROVA PRÁTICA**

**OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA**

Nome:

DATA NASC:

**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;
- d) Alavanca do Comando da Transmissão;
- e) Pedais de Freio / Neutralizador; f) Botão de Buzina;

- a) \_\_\_ponto
- b) \_\_\_ponto
- c) \_\_\_ponto
- d) \_\_\_ponto
- e) \_\_\_ponto
- f) \_\_\_ponto



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

|   |  |
|---|--|
| 5. Procedimentos de partida (5,0) pontos cada item.<br>a) Transmissão em Neutro;<br>b) Freio de Estacionamento Aplicado;<br>c) Concha Baixa no Solo;<br>d) Acionamento da Chave de Partida;<br>e) Aquecimento do Motor;<br>f) Checagem do Painel. | a) ___ponto<br>b) ___ponto<br>c) ___ponto<br>d) ___ponto<br>e) ___ponto<br>f) ___ponto |
| 5. Procedimentos de partida (5,0) pontos cada item.<br>a) Transmissão em Neutro;<br>b) Freio de Estacionamento Aplicado;<br>c) Concha Baixa no Solo;<br>d) Acionamento da Chave de Partida;<br>e) Aquecimento do Motor;<br>f) Checagem do Painel. | a) ___ponto<br>b) ___ponto<br>c) ___ponto<br>d) ___ponto<br>e) ___ponto<br>f) ___ponto |
| 6. Teste de operação (4,0) pontos cada item.<br>a) Escavação;<br>b) Carga;<br>c) Transporte;<br>d) Descarga;<br>e) Retorno;<br>f) Estacionamento.   | a) ___ponto<br>b) ___ponto<br>c) ___ponto<br>d) ___ponto<br>e) ___ponto<br>f) ___ponto |
| 7. Procedimento de parada (1,5) um ponto e meio cada item.<br>a) Transmissão em Neutro;<br>b) Freio de Estacionamento Aplicado;<br>c) Concha no Solo;<br>d) Arrefecimento do Motor.   | a) ___ponto<br>b) ___ponto<br>c) ___ponto<br>d) ___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° 05/2.021  
**PONTUAÇÃO PROVA PRÁTICA**  
**OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**

Nome:

DATA NASC:

**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.

- a) \_\_\_ponto
- b) \_\_\_ponto
- c) \_\_\_ponto
- d) \_\_\_ponto
- e) \_\_\_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.

- a) \_\_\_ponto
- b) \_\_\_ponto
- c) \_\_\_ponto
- d) \_\_\_ponto
- e) \_\_\_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.

- a) \_\_\_ponto
- b) \_\_\_ponto
- c) \_\_\_ponto
- d) \_\_\_ponto
- e) \_\_\_ponto
- f) \_\_\_ponto
- g) \_\_\_ponto
- h) \_\_\_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;
- d) Alavanca do Comando da Transmissão;

- a) \_\_\_ponto
- b) \_\_\_ponto
- c) \_\_\_ponto
- d) \_\_\_ponto
- e) \_\_\_ponto



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES

CNPJ:18.307.413/0001-89

|  |  |
|--|--|
| e) Pedais de Freio / Neutralizador; f) Botão de Buzina;  | f) ___ ponto   |
| 5. Procedimentos de partida (5,0) pontos cada item.<br>a) Transmissão em Neutro;<br>b) Freio de Estacionamento Aplicado;<br>c) Concha Baixa no Solo;<br>d) Acionamento da Chave de Partida;<br>e) Aquecimento do Motor;<br>f) Checagem do Painel.  | a) ___ ponto<br>b) ___ ponto<br>c) ___ ponto<br>d) ___ ponto<br>e) ___ ponto<br>f) ___ ponto |
| 12. Procedimentos de partida (5,0) pontos cada item.<br>a) Transmissão em Neutro;<br>b) Freio de Estacionamento Aplicado;<br>c) Concha Baixa no Solo;<br>d) Acionamento da Chave de Partida;<br>e) Aquecimento do Motor;<br>f) Checagem do Painel. | a) ___ ponto<br>b) ___ ponto<br>c) ___ ponto<br>d) ___ ponto<br>e) ___ ponto<br>f) ___ ponto |
| 13. Teste de operação (4,0) pontos cada item.<br>a) Escavação;<br>b) Carga;<br>c) Transporte;<br>d) Descarga;<br>e) Retorno;<br>f) Estacionamento.   | a) ___ ponto<br>b) ___ ponto<br>c) ___ ponto<br>d) ___ ponto<br>e) ___ ponto<br>f) ___ ponto |
| 14. Procedimento de parada (1,5) um ponto e meio cada item.<br>a) Transmissão em Neutro;<br>b) Freio de Estacionamento Aplicado;<br>c) Concha no Solo;<br>d) Arrefecimento do Motor.   | a) ___ ponto<br>b) ___ ponto<br>c) ___ ponto<br>d) ___ ponto                                 |
| Soma total dos pontos  | ___ pontos   |

Assinatura:  
Candidato: \_\_\_\_\_

Examinador: \_\_\_\_\_

Examinador: \_\_\_\_\_



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES

CNPJ:18.307.413/0001-89

**ANEXO IX**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N° 05/2.021

**PONTUAÇÃO PROVA PRÁTICA**

**OPERADOR DE MÁQUINA ESPECIAL**

Nome:

DATA NASC:

PROVA PRÁTICA

15. 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

16. 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

17. 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

18. 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;

d) Alavanca do Comando da Transmissão;

e) Pedais de Freio / Neutralizador; f) Botão de Buzina;

a) \_\_\_ponto

b) \_\_\_ponto

c) \_\_\_ponto

d) \_\_\_ponto

e) \_\_\_ponto

f) \_\_\_ponto



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

|  |  |
|--|--|
|  |  |
| 5. Procedimentos de partida (5,0) pontos cada item.<br>a) Transmissão em Neutro;<br>b) Freio de Estacionamento Aplicado;<br>c) Concha Baixa no Solo;<br>d) Acionamento da Chave de Partida;<br>e) Aquecimento do Motor;<br>f) Checagem do Painel.  | a) ___ponto<br>b) ___ponto<br>c) ___ponto<br>d) ___ponto<br>e) ___ponto<br>f) ___ponto |
| 19. Procedimentos de partida (5,0) pontos cada item.<br>a) Transmissão em Neutro;<br>b) Freio de Estacionamento Aplicado;<br>c) Concha Baixa no Solo;<br>d) Acionamento da Chave de Partida;<br>e) Aquecimento do Motor;<br>f) Checagem do Painel. | a) ___ponto<br>b) ___ponto<br>c) ___ponto<br>d) ___ponto<br>e) ___ponto<br>f) ___ponto |
| 20. Teste de operação (4,0) pontos cada item.<br>a) Escavação;<br>b) Carga;<br>c) Transporte;<br>d) Descarga;<br>e) Retorno;<br>f) Estacionamento.   | a) ___ponto<br>b) ___ponto<br>c) ___ponto<br>d) ___ponto<br>e) ___ponto<br>f) ___ponto |
| 21. Procedimento de parada (1,5) um ponto e meio cada item.<br>a) Transmissão em Neutro;<br>b) Freio de Estacionamento Aplicado;<br>c) Concha no Solo;<br>d) Arrefecimento do Motor.   | a) ___ponto<br>b) ___ponto<br>c) ___ponto<br>d) ___ponto                               |
| Soma total dos pontos  | ___pontos  |

Assinatura:  
Candidato: \_\_\_\_\_

Examinador: \_\_\_\_\_

Examinador: \_\_\_\_\_