



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº: 02/2.022**

**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 a solicitação da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Obras, Viação e Transporte, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria de Assistência Social do Município de Dolores de Guanhanes, faz saber que nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Complementar Municipal nº 005/2019 (Estatuto dos Servidores Público) e alterações posteriores; Lei Complementar 272/2014 e alterações posteriores e Lei Complementar nº 006/2019 e alterações posteriores, **RESOLVE** tornar público para conhecimento dos interessados a abertura de Processo Seletivo Simplificado, visando atender necessidade temporária de excepcional interesse público na forma determinada neste edital:

**1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAS**

**1.1** O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes e sua execução realizar-se-á sob a responsabilidade da Comissão composta por três servidores designados através da Portaria nº: 062/2.022.

**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.doresdeguanhaes.mg.gov.br](http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br).

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

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



### 3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 3.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal de 1988;
- 3.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 3.3 Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 3.4 Estar em gozo dos direitos políticos;
- 3.5 Não ter ocorrido rescisão contratual anterior por justa causa por órgão público Municipal de Dores de Guanhanes/MG, observado o prazo prescricional disposto no art. 148 da Lei Complementar Municipal nº: 05/2019 e alterações posteriores, para eventual contratação;
- 3.6 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova contratação em emprego público;
- 3.7 Conhecer e estar de acordo com as condições contidas neste Edital.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados neste edital, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato, com reconhecimento de firma em cartório (e 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 endereço;
- e) Comprovante de escolaridade

4.2 As inscrições para o processo seletivo, conforme especificações do Cronograma - **ANEXO IV**, serão realizadas no período de **04/04/2022 a 08/04/2022 no horário de 08h00min 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.



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

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

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

**4.5** Outras informações:

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

**Obs:** 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.

**4.6.** Os candidatos que possuem intenção de concorrer às vagas reservadas a candidatos negros deverão se autodeclararem negros ou pardos, no ato da inscrição, conforme quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), na forma do Anexo VII.

§1º- Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativas, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.



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

§2º – Comprovando-se falsa a declaração, o candidato será eliminado do Processo Seletivo e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.7. A autodeclaração do candidato goza de presunção relativa de veracidade.

Parágrafo único - Os candidatos que se autodeclararem negros, indicarão em campo específico, no momento da inscrição, se pretendem concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

## 5. DAS PROVAS

### 5.1. Prova de Títulos

5.1.2. Haverá prova de Títulos somente para os cargos descrito no ANEXO I deste edital e para o cargo de MOTORISTA II, sendo de caráter classificatório e pontuada de acordo com a tabela abaixo:

MODELO ANEXO VIII

Títulos Avaliados	Valor Unitário	Máximo de pontos	Comprovação
<b>Doutorado</b> 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 + histórico escolar autenticado.
<b>Mestrado</b> 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 + histórico escolar autenticado.



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

<b>Pós-Graduação</b> na área pública estando diretamente relacionada ao cargo pretendido, com carga horária de 360 horas.	10 (dez) 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 Educação com registro no CRM.
<b>Curso de capacitação</b> na área específica do cargo pretendido, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.	10(dez) pontos por certificado	20 (vinte) pontos	Fotocópia de Certificado (s) de Capacitação.
<b>Experiência Profissional</b> no Serviço Público Municipal, estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	20 (vinte) 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.
<b>Experiência Profissional*</b> na iniciativa privada estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	10 (dez) pontos para cada 12 (doze) meses trabalhados	20 (vinte) 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.

5.1.1. A experiência profissional dos autônomos deverá ser comprovada mediante apresentação de cópias do Registro de Inscrição do Município onde atua, acompanhada dos respectivos comprovantes de pagamento do ISS ou



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

da certidão de quitação;

5.1.2. 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 Guanhanães/MG, no Departamento de Recursos Humanos, no ato da inscrição.

## 1. DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

1.1 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;

1.2 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.

1.3 O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido para cada espécie de título avaliado, bem como o valor máximo da avaliação dos títulos, serão desconsiderados, sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com a área pretendida pelo candidato.

1.4 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.

## 5.2. Prova Objetiva

5.3. Haverá **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório para os cargos descrito no Anexo II, visando avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho das atribuições. A prova terá duração de 02 (duas) horas e será composta de 20 questões objetivas, conforme especificações do **ANEXO VI** – Conteúdo Programático.

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



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

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

**5.4.** A aplicação da prova objetiva será no dia **30/04/2022 às 09h00min** conforme o cronograma Anexo IV. As provas serão aplicadas na Escola Municipal José Bueno Bruzzi, com endereço à Rua do Rosário, nº: 301, Bairro Centro, Dores de Guanhães/MG.

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

**a)** Mascarão de Proteção Individual;

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

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

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

**5.7.** O candidato deverá marcar (com preenchimento completo da opção) com caneta esferográfica azul ou preta, a alternativa na folha de respostas/gabarito, sendo que para cada questão, deverá marcar apenas uma alternativa correta, sob pena de anulação da questão, não sendo admitida marcação à lápis no gabarito, sob pena de ser anulada a questão.

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

**OBS:** Para a aplicação das provas, serão adotadas todas as medidas preventivas de acordo com a legislação vigente, inclusive quanto ao distanciamento entre cada participante. Sendo exigida a presença com antecipação de no mínimo 30 minutos, para que possamos cumprir todos os cuidados exigidos principalmente quanto ao Covid19. Para os candidatos que estiverem de quarentena por ordem médica, devido ao fato de residirem na mesma casa de pessoas que estejam de COVID, ou por terem tido contato com pessoas que testaram positivo e que conforme controle da Secretaria Municipal





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

de Saúde encontrarem até a data da prova( objetiva ou prova prática ) de quarentena, **deverão permanecer em isolamento domiciliar** e enviar o documento que comprova o estado de quarentena no primeiro dia útil subsequente através do e-mail: [processoseletivo@doresdeguanhaes.mg.gov.br](mailto:processoseletivo@doresdeguanhaes.mg.gov.br) , para que mantenham os direitos garantidos quanto a realização da prova em nova data.

- 1- Para os candidatos que saírem da quarentena até o dia anterior a prova (objetiva ou prova prática), conforme definido pela Secretaria Municipal de Saúde, estes deverão realizar a prova na data já informada no cronograma Anexo IV do edital 02/2022 conforme abaixo.
  
- 2- Os candidatos que no dia da prova porventura apresentarem temperatura acima de 37.8 °C, ou sintomas gripais (TOSSE SECA, DOR DE GARGANTA, DIFICULDADE DE RESPIRAR) serão encaminhados à Unidade Básica de Saúde, devendo enviar atestado médico no primeiro dia útil subsequente (segunda-feira) através do e-mail: [processoseletivo@doresdeguanhaes.mg.gov.br](mailto:processoseletivo@doresdeguanhaes.mg.gov.br), para que possam ter os direitos mantidos quanto a realização da prova em nova data.

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

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

## **6. DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO QUANTO À PROVA OBJETIVA**

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

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

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





a) maior idade;

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

**6.5- Haverá Prova Prática para os** candidatos aos cargos de: **Motorista II, Operador de Máquina especial, Operador de Máquina Pesada e Operador de Máquina Agrícola, conforme data, horário e local especificada no Cronograma Anexo IV deste edital.**

### **6.6- DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO QUANTO À PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DO ANEXO III**

**6.6.1.** Haverá prova prática de caráter eliminatório e classificatório 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 PRÁTICA.

**6.6.2.** Serão avaliados de forma prática, por servidores competentes, nomeados através da Portaria nº114/2021 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.

**6.6.2.** A pontuação da prova prática se dará conforme os critérios do Anexo X e/ou XI deste edital.

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

a) maior idade.

### **7. DOS RECURSOS**

**7.1.** Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão Municipal contra questões do gabarito, conforme cronograma **ANEXO IV**, contra qualquer questão da prova objetiva, erros ou omissões do gabarito, contra quaisquer questões referente a prova de títulos e/ ou prova prática 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.



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

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

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

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

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

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

## **8. DO RESULTADO**

8.1. Após o resultado final de todas as fases da prova de TÍTULOS será feito a homologação Parcial para os cargos do anexo I.

**OBS: O cargo de motorista II só será homologado após a conclusão das fases quanto a prova prática.**

8.1. 1 Após o resultado final de todas as fases da prova OBJETIVA será feito a homologação Parcial para os cargos do anexo II.

8.1.2 Após o resultado final de todas as fases da prova PRÁTICA Será feito a homologação final do processo quanto aos cargos do anexo III.

**8.1.** A divulgação do resultado final do processo referente a prova prática será no dia 03/06/2022, no quadro de avisos da Prefeitura e no endereço eletrônico <http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br>.

## **9. DA CONVOCAÇÃO**

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

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



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

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

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

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

**9.6.** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que considerem a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos negros, conforme determina a Lei Municipal nº 054/2021.

**9.7.** Caso não haja a nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, a ordem de convocação dos candidatos negros (pretos e pardos), respeitando-se a ordem de classificação nas vagas reservadas, será da seguinte forma: a primeira vaga a ser destinada à pessoa negra (pretos e pardos) será sempre a 3ª, depois a 8ª e, assim, sucessivamente.

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

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

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

## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**11.2.** Aplicar-se-á ao contrato, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e do Plano de Cargos e Salários do Município de Dores de Guanhães/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 (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 e seu prazo de validade.

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

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

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

**11.9.** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, conforme Portaria nº. 062/2022.

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

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

**13.** 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;



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

- 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 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;
- x) Documentação referente à 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.

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



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

**13.2.** 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.

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

**13.4.** 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.

**13.5.** 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.

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 (PROVA DE TÍTULOS)**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE /PRÉ-REQUISITOS</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL</b>	<b>Nº TOTAL DE VAGAS</b>	<b>RESERVA COTA NEGRO – 20%</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	Graduação em farmácia com habilitação em análises clínicas e registro no Conselho de Classe ou Biomedicina e registro no Conselho de Classe.	R\$2.203,20	01	--	40 h/sem
MÉDICO CLÍNICO GERAL	Superior completo em Medicina e registro no respectivo conselho de classe	R\$13.474,44	04	01	40 h/sem
ENFERMEIRO	Superior completo em Enfermagem registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$3.304,80	CR	--	40 h/sem
TÉCNICO EM PATOLOGIA	Técnico em Patologia, com Registro no respectivo Conselho de Classe	R\$1.542,24	01	--	40 h/sem
FISIOTERAPEUTA	Superior completo em Fisioterapia e registro no conselho de classe	R\$2.203,20	01	--	30 h/sem
NUTRICIONISTA	Superior completo em Nutrição e registro no respectivo conselho.	R\$1.762,56	01	--	30h/sem





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

PSICÓLOGO CRÁS	Superior completo em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.	R\$2.203,20	01	--	40 h/sem
FONAUDIÓLOGO	Superior completo em Fonoaudiologia e registro no conselho de classe.	R\$2.203,20	01	--	40 h/sem
ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA	Licenciatura em Pedagogia com especialização na área, ou Licenciatura em área específica e pós graduação.	R\$2773,31	03	--	40 h/sem
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II	Formação em nível superior, curso de licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou Normal Superior	R\$ 1.899,25	Total 10	03	24 h/sem
			Geral 07		
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL I	Licenciatura Plena correlata ou Normal Superior/Pedagogia, com pós graduação lato sensu em educação especial	R\$1.899,25	02	--	24 h/sem
ENGENHEIRO CIVIL	Superior Completo em Engenharia Civil e respectivo registro no Conselho de Classe	R\$2,974,32	01	--	40 h/sem
MOTORISTA II	Elementar: 1ª a 4ª série Habilitação profissional na categoria D e/ou	R\$1.321,92	Total 06 Geral 04	02	40 h/sem



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

	Curso de Direção Defensiva. Certificado de conclusão de Curso na área de Urgência / Emergência. Certificado de conclusão de Curso de transporte de escolar				
--	---	--	--	--	--



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

**Anexo II**

**QUADRO DE CARGOS (PROVA OBJETIVA)**

OPERÁRIO	Elementar: 1ª a 4ª série	R\$1.212,00	CR	40 h/sem
VIGIA	Elementar: 1ª a 4ª série	R\$1.212,00	01	12X36
BOMBEIRO-HIDRÁULICO	Elementar: 1ª a 4ª série	R\$1.275,00	01	40 h/sem
COVEIRO	Elementar: 1ª a 4ª série	R\$1.212,00	CR	40 h/sem
LANTERNEIRO	Elementar: 1ª a 4ª série	R\$1.539,54	01	40 h/sem
ELETRICISTA PREDIAL	Elementar: 1ª a 4ª série	R\$1212,00	CR	40 h/sem



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

**Anexo III**

**QUADRO DE CARGOS (Prova Prática)**

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 / Emergência. Certificado de conclusão de Curso de transporte de escolar	R\$1.321,92	Total 06  Negros 02  Geral 04	40 h/sem
OPERADOR MAQUINA AGRÍCOLA	Elementar: 1ª a 4ª série CNH 'B' teste prático	R\$1.212,00	01	40h/sem
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	Elementar: 1ª a 4ª série - CNH 'D' Teste prático	R\$1.542,24	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\$2.203,20	01	40h/sem



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

**ANEXO IV**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>EVENTO</b>	<b>LOCAL/PROCEDIMENTO</b>
30/03/2022	A partir de 16:30 horas	Publicação do edital de abertura do processo seletivo simplificado	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>
04/04/2022 a 08/04/2022	08:00 às 10:30 e 13:30 às 16:30 horas	Período para inscrição	Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura
12/04/2022	A partir de 16:30 horas	Divulgação dos candidatos inscritos	Quadro de avisos da Prefeitura/endereço eletrônico <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>
13/04/2022	08:000 às 10:30 e 13:30 às 16:30 horas	Prazo para interposição de Recursos	Departamento Recursos Humanos da Prefeitura
19/04/2022	A partir das 16:00 horas	Divulgação da resposta ao recurso	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>
26/04/2022	A partir das 16:00 horas	Divulgação da classificação parcial para os cargos do Anexo I (prova de títulos)	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>
27/04/2022	De 08:00 às 10:30 e 13:30 às 16:30	Prazo para interposição de Recursos quanto a classificação Parcial (Prova de Títulos)	Departamento Recursos Humanos da Prefeitura
29/04/2022	A partir das 16:00 horas	Divulgação da resposta ao recurso referente a prova de títulos	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>



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

30/04/2022	A partir das 09:00 horas	<b>Prova escrita</b> para os cargos: ✓ <b>Operário</b> ✓ <b>Vigia</b> ✓ <b>Bombeiro Hidráulico</b> ✓ <b>Coveiro</b> ✓ <b>Lanterneiro</b>	Escola Municipal José Bueno Bruzzi, localizada à Rua do Rosário, nº 301-Centro, Dores de Guanhaes/MG
02/05/2022	A partir das 16:00 horas	Divulgação do Gabarito Prova escrita	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>
03/05/2022	De 08:00 às 10:30 e 13:30 às 16:30	Prazo para interposição de Recursos questões da Prova escrita	Departamento Recursos Humanos da Prefeitura
04/05/2022	A partir das 16:00 horas	Divulgação final referente a prova de títulos	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>
05/05/2022	A qualquer momento após encerrar as etapas editalícias quanto a prova de títulos.	Homologação Parcial dos cargos do anexo I (Títulos) OBS: Menos o cargo de Motorista II	Quadro de avisos da Prefeitura
06/05/2022	A partir das 16:00 horas	Divulgação da resposta ao recurso referente a prova escrita.	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>
10/05/2022	A partir das 16:00 horas	Divulgação do resultado parcial referente a prova escrita.	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>
11/05/2022	De 08:00 às 10:30 e 13:30 às 16:30	Prazo para interposição de Recursos referente ao	Departamento Recursos Humanos da Prefeitura



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

		resultado parcial da prova escrita	
13/05/2022	A partir das 16:00 horas	Divulgação do resultado final referente a prova escrita.	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>
16/05/2022	A qualquer momento após encerrar as etapas editalícias quanto a prova de títulos.	Homologação Parcial para os cargos do Anexo II	Quadro de avisos da Prefeitura
<b>21/05/2022</b>	De: <b>08:00</b> hs as 11:00hs	<b>PROVA PRÁTICA</b> para os cargos de: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Motorista II</li><li>✓ Operador de Maquina Agrícola</li><li>✓ Operador de Maquina Pesada</li><li>✓ Operador de Maquina Especial</li></ul>	Rua do Rosário, n.200 centro Dores de Guanhaes- MG Setor de Transporte da Prefeitura Municipal
25/05/2022	A partir das 16:30 horas	Divulgação do resultado parcial prova prática	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>
26/05/2022	07:30 às 10:30 e 13:30 às 16:30 horas	Prazo para interposição de Recursos referente ao resultado prova prática	Departamento Recursos Humanos da Prefeitura
31/05/2022	A partir das 16:30 horas	Divulgação da resposta ao recurso referente ao resultado prova prática	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>
03/06/2022	A partir das 16:30 horas	Divulgação do resultado final prova prática	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>





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

Após encerradas todas as etapas processuais		Homologação do resultado final para os cargos anexo III (Prova prática)	Quadro de avisos da Prefeitura
---	--	---	--------------------------------



**ANEXO V**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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>✓ Realizar exames de Análises Clínicas em geral, sangue, urina, fezes, e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas.</li><li>✓ Prestar orientações necessárias ao paciente em relação às fases do exame clínico laboratorial;</li><li>✓ Assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos;</li><li>✓ Assumir e executar o processamento adequado de todo material a ser analisado;</li><li>✓ Testar e analisar substâncias e materiais colhidos que lhe for encaminhado;</li><li>✓ Manter os reagentes e insumos utilizados na realização dos exames em condições adequadas de conservação;</li><li>✓ Garantir que o laboratório tenha boas condições de higiene e segurança;</li><li>✓ Manter e fazer cumprir o sigilo profissional;</li><li>✓ Manter os documentos previstos na legislação vigente; desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>
<b>MÉDICO CLÍNICO GERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, com minúcias e acuidade na anamnese;</li><li>✓ II. Orientar e supervisionar o trabalho dos demais profissionais de saúde, com relação à sua especialidade;</li></ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ III. Prestar assessoramento médico em sua área de conhecimento, com vistas a obtenção de melhores resultados;</li><li>✓ IV. Participar de equipes multiprofissionais das áreas de saúde e educação;</li><li>✓ V. Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pelo Município;</li><li>✓ VI. Realizar exames periódicos dos servidores do Município, mantendo acompanhamento médico; VII. Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;</li><li>✓ VIII. Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão; IX. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;</li><li>✓ X. Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;</li><li>✓ XI. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;</li><li>✓ XII. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;</li></ul>
--	---



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

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ XIII. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;</li><li>✓ XIV. Desempenhar demais atribuições previstas na seção VI;</li><li>✓ XV. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>
<b>ENFERMEIRO</b>	<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></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><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 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;</li><li>✓ 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;</li><li>✓ 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;</li><li>✓ XV. Estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas; implantar normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;</li></ul>
--	--



- ✓ 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), 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 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; e
- ✓ XXXIII. Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.





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

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ XXXIV. Desempenhar demais atribuições previstas na seção VI;</li><li>✓ XXXV. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>
<b>FONAUDIOLOGO NASF</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Efetuar exames para identificar problemas ou deficiências da comunicação oral, utilizando técnicas próprias de avaliação, treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, visando o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;</li><li>✓ II. Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fonoaudiologia;</li><li>✓ III. Requisitar, realizar e interpretar exames;</li><li>✓ IV. Diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos, dislalia, paralisia cerebral, disfonias do comportamento vocal e sintomas de distúrbios vocais;</li><li>✓ V. Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;</li><li>✓ VI. Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;</li><li>✓ VII. Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;</li><li>✓ VIII. Desempenhar tarefas afins. (Redação dada pela Lei Complementar nº 08/2019 de 18 de setembro de 2019)</li></ul>
<b>TÉCNICO EM PATOLOGIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Realizar exames de material biológico e análises químicas quantitativas e qualificativas; preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens; colher sangue para exames bioquímicos, hematológicos, sorológicos e outros; pesquisar elementos anormais na urina; concentrar fezes para exames parasitológicos; realizar semeadura de material biológico para exames culturais (secreção, urina, fezes, pus e outros);</li><li>✓ II. Executar métodos de coloração para exames bacterioscópicos (Gram, ZIEHL e outros);</li><li>✓ III. Executar ações de prevenção de endemias;</li><li>✓ IV. Elaborar relatórios sobre assuntos de sua área;</li></ul>



	<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 bioquímicas e líquido em amostras de sangue;</li><li>✓ XI. Realizar interpretação dos resultados dos exames, análise e testes e encaminhá-los à autoridade competente para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;</li><li>✓ XII. Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos;</li><li>✓ XIII. Supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade, orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas;</li><li>✓ XIV. Controlar o estoque do material para evitar interrupções abruptas do trabalho; desempenhar tarefas afins.<ul style="list-style-type: none"><li>✓ XV. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul></li></ul>
--	---



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

<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>NUTRICIONISTA</b>	<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 acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;</li><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;</li></ul>



	<p>concernentes a 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 custo qualidade;</p> <ul style="list-style-type: none"><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 (sábios e enfermos);</li><li>✓ VII. Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;</li><li>✓ VIII. Efetuar controle higiênico-sanitário;</li><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></ul>
--	--



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

	<ul style="list-style-type: none"><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><li>✓</li></ul>
<b>PSICÓLOGO CRÁS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais;</li><li>✓ II. Fornecer, a quem de direito, na prestação de serviços psicológicos, informações concernentes ao trabalho a ser realizado e ao seu objetivo profissional;</li><li>✓ III. Desenvolver trabalhos, visando à explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;</li><li>✓ IV. Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;</li><li>✓ V. Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS;</li><li>✓ VI. Fazer uso de conhecimentos da pedagogia, da psicanálise e da psicologia;</li><li>✓ VII. Emitir laudos e pareceres sobre situação dos avaliados;</li><li>✓ VIII. Pesquisar, analisar e estudar as variáveis psicológicas que influenciam no comportamento humano;</li><li>✓ IX. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>



**FONOAUDIÓLOGO**

- ✓ I. Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares;
- ✓ II. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria;
- ✓ III. Preencher e assinar laudos de exames e verificação;
- ✓ IV. Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;
- ✓ V. Prescrever exames laboratoriais.
- ✓ VI. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados.
- ✓ VII. Atender emergências e prestar socorros;
- ✓ VIII. Elaborar e emitir laudos médicos;
- ✓ IX. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos;
- ✓ X. Efetuar exames para identificar problemas ou deficiências da comunicação oral, utilizando técnicas próprias de avaliação, treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, visando o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- ✓ XI. Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fonoaudiologia;
- ✓ XII. Requisitar, realizar e interpretar exames;
- ✓ XIII. Diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos, dislalia, paralisia cerebral, disfonias do comportamento vocal e sintomas de distúrbios vocais;
- ✓ XIV. Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- ✓ XV. Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;



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

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ XVI. Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;</li><li>✓ XVII. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>
<b>ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ I- Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior;</li><li>✓ II- Articular o trabalho pedagógico da Escola, coordenando e integrando o trabalho dos docentes, das crianças e de seus familiares em torno de um eixo comum, o ensino-aprendizagem, pelo qual perpassam as questões do professor, da criança e da família;</li><li>✓ III- Colaborar para o desenvolvimento da Rede Pública Municipal de Educação;</li><li>✓ IV- Coordenar e/ou executar as deliberações coletivas do Conselho de Escola, do Conselho Técnico Administrativo, respeitadas as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação e a legislação em vigor;</li><li>✓ V- Definir em conjunto com a equipe escolar o projeto pedagógico da escola;</li><li>✓ VI- Desenvolver as atividades específicas que constituem as responsabilidades das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação;</li><li>✓ VII- Desenvolver estudos e pesquisas na área educacional com vistas à melhoria do processo ensino-aprendizagem;</li><li>✓ VIII- Desincumbir-se de outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas;</li><li>✓ IX- elaborar e desenvolver projetos técnicos e pedagógicos de educação e de preparação de materiais;</li><li>✓ X- Elaborar e Desenvolver projetos técnicos e pedagógicos de educação e de preparação de materiais para as escolas, bibliotecas, oficinas, centros e serviços pedagógicos;</li></ul>





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

- ✓ XI- Executar as atribuições relacionadas com respectiva profissão, integrando-se ao trabalho coletivo da escola;
- ✓ XII- Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- ✓ XIII- Exercer a supervisão, orientação e inspeção do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento e institucional;
- ✓ XIV- Exercer atividades de apoio à docência;
- ✓ XV- Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- ✓ XVI- Exercer na SME e/ou em unidade escolar a supervisão, orientação e inspeção do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas conforme o plano de desenvolvimento e institucional;
- ✓ XVII- Exercer outras atividades integrantes do Projeto Político Pedagógico da escola, previstas em lei e no regimento escolar.
- ✓ XVIII- Exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de crianças em sua formação geral e na sondagem de suas aptidões específicas;
- ✓ XIX- Implementar a execução, avaliar e coordenar a construção ou reconstrução do projeto pedagógico de educação básica com a equipe escolar;
- ✓ XX- Orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento de suas competências profissionais, assessorando pedagogicamente e incentivando o espírito de equipe;
- ✓ XXI- Participar da elaboração do calendário escolar;
- ✓ XXII- Participar das atividades do Conselho de Classe ou coordená-las;



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

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ XXIII- Participar do processo de avaliação escolar das crianças, analisando coletivamente as causas do aproveitamento não satisfatório e propor medidas;</li><li>✓ XXIV- Planejar, coordenar, orientar, acompanhar, supervisionar, inspecionar e avaliar as atividades pedagógicas, visando à promoção de melhor qualidade no processo ensino-aprendizagem;</li><li>✓ XXV- Planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de formação profissional e treinamento em serviço;</li><li>✓ XXVI- Promover a integração escola, família, comunidade, visando à criação de condições favoráveis de participação no processo ensino-aprendizagem;</li><li>✓ XXVII- Promover ações conjuntas com outros órgãos e comunidades, de forma a possibilitar o aperfeiçoamento do trabalho na rede escolar;</li><li>✓ XXVIII- Propor e implementar políticas educacionais específicas para Educação Infantil e para Ensino Fundamental;</li><li>✓ XXIX- Trabalhar junto com todos os profissionais da área de educação em uma perspectiva coletiva e integrada de coordenação pedagógica do processo educativo desenvolvido na unidade escolar;<ul style="list-style-type: none"><li>✓ XXX- Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas;</li></ul></li></ul>
<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Os ocupantes do cargo têm como atribuições ministrar aulas, oficinas, entre outras atividades didático-pedagógicas na Educação Infantil, Anos Iniciais, Anos finais, Eventualidade, Intervenção, Educação integral, Educação Especial, Educação de Jovens e Adultos, Projetos e Programas Educacionais.</li><li>✓ Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;</li></ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Desenvolver nos alunos habilidades acadêmicas relacionadas à Leitura e escrita, proporcionando a alfabetização em um método mais natural e construtivo;</li><li>✓ Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;</li><li>✓ Elaborar relatórios pedagógicos específicos sobre cada aluno para nortear o trabalho a ser desenvolvido e permitir o acompanhamento do processo pela equipe pedagógica da Escola;</li><li>✓ Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;</li><li>✓ Estudar, conhecer e planejar as aulas em conformidade à Base Nacional Comum, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e ensino fundamental e Base Nacional Curricular Comum</li><li>✓ Incluir e oferecer oportunidade aos alunos que tenham alguma deficiência elaborando o plano de desenvolvimento individualizado;</li><li>✓ Manter todos os documentos pertinentes a sua área de atuação devidamente atualizados, registrando os conteúdos ministrados, os resultados da avaliação dos alunos e efetuar os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino.</li><li>✓ Ministras aulas, desenvolver e acompanhar os alunos no processo de aprendizagem;</li><li>✓ Ministras os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela instituição;</li><li>✓ Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</li><li>✓ Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;</li><li>✓ Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e as de regência de classe;</li><li>✓ Trabalhar atividades diversificadas e diferenciadas em conformidade à turma em regência;</li></ul>
--	---



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

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Trabalhar com crianças, jovens e adultos, assuntos voltados para o cotidiano ao qual estão inseridos;</li><li>✓ Utilizar o tempo de estudo destinado ao cargo para contínua formação e aperfeiçoamento da atuação docente.</li><li>✓ Valer-se de todas situações para tentar articular a sua matéria de forma um pouco mais aberta e quase lúdica.</li><li>✓ Zelar pela aprendizagem dos educandos;</li><li>✓ Elaborar, executar e avaliar o atendimento aos alunos com necessidades educacionais específicas;</li><li>✓ Identificar as habilidades e necessidades educacionais dos alunos;</li><li>✓ Definir e organizar as estratégias, serviços e recursos pedagógicos ao trabalho docente</li><li>✓ Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum;<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estabelecer a articulação com outros professores e demais profissionais da escola, visando à disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos, bem como as parcerias com áreas intersetoriais.</li></ul></li></ul>
<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Elaborar projetos com emissão da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART);</li><li>✓ II. Elaborar planilha de custos tanto de obras quanto dos objetos específicos que o exigir;</li><li>✓ III. Elaborar orçamento de obras, detalhado em planilhas, inclusive com cálculo Benefícios e Despesas Indiretas (BDI);</li><li>✓ IV. Elaborar memorial descritivo;</li><li>✓ V. Calcular valor de terra nua para fins de incidência de imposto;</li><li>✓ VI. Calcular a quantidade de materiais, mão-de-obra e outros serviços necessários para execução de obra ou contratação de serviços;</li><li>✓ VII. Estimar os custos envolvidos;</li></ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ VIII. Orçar outras variantes, como as horas de trabalho envolvidas, o material gasto, o desgaste e a substituição de equipamentos;</li><li>✓ IX. Auxiliar nos convênios, contratos e instrumentos congêneres;</li><li>✓ X. Atuar na fiscalização das obras, com emissão do respectivo boletim de medição;</li><li>✓ XI. Emitir parecer sobre a viabilidade da execução de determinado projeto, tendo por base os estudos e cálculos que realizou.</li><li>✓ XII. Dar apoio ao Analista de Convênios e Contratos;</li><li>✓ XIII. Fiscalizar e aprovar construções e serviços correlatos;</li><li>✓ XIV. Dar parecer, laudos em loteamentos;</li><li>✓ XV. Orientar, fazer e instruir desmembramentos de áreas;</li><li>✓ XVI. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>
<b>MOTOEISTA II</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Verificar a documentação do veículo e mantê-la atualizada;</li><li>✓ II. Manter regular a documentação de habilitação exigida para o exercício da atividade;</li><li>✓ III. Abastecer e limpar o veículo sob sua responsabilidade;</li><li>✓ IV. Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros, pacientes e cargas;</li><li>✓ 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;</li><li>✓ VI. Requisitar a manutenção dos veículos quando esses apresentarem qualquer irregularidade;</li><li>✓ VII. Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;</li><li>✓ VIII. Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;</li><li>✓ IX. Realizar reparos de emergência;</li></ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ X. Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;</li><li>✓ XI. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;</li><li>✓ 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;</li><li>✓ XIII. Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</li><li>✓ XIV. Responsabilizar-se pelo pagamento de multas de trânsito a que der causa. XV. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>
<b>OPERÁRIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Limpar ruas, estradas, caminhos, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos;</li><li>✓ II. Coletar lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados;</li><li>✓ III. Podar árvores e cortar grama;</li><li>✓ IV. Auxiliar no combate a pragas, pulverizando inseticidas e similares;</li><li>✓ V. Escavar, tampar buracos, desobstruir estradas e caminhos;</li><li>✓ VI. Limpar e desentupir bueiros, sarjetas, valetas e canaletas;</li><li>✓ 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;</li></ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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;</li><li>✓ X. Ajudar na execução de trabalhos de alvenaria, carpintaria e serralheria;</li><li>✓ XI. Auxiliar na instalação e conserto de condutores de água e esgoto;</li><li>✓ XII. Auxiliar nas instalações e reparos de hidrômetros, aparelhos sanitários e equipamentos similares;</li><li>✓ XIII. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>
<b>VIGIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Cuidar da segurança dos prédios ou instalações públicas do município;</li><li>✓ II. Executar serviços de ronda diurna e noturna dos prédios públicos municipais, suas dependências e adjacências;</li><li>✓ III. Controlar a entrada e saída de veículos, pessoas e volumes nas repartições municipais, durante seu expediente de trabalho;</li><li>✓ IV. Relatar as irregularidades ou alterações à chefia imediata;</li><li>✓ V. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;</li><li>✓ VI. Cuidar das instalações sob sua guarda.</li><li>✓ VII. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>
<b>BOMBERO HIDRÁULICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Realizar serviços de bombeiro em geral;</li><li>✓ II. Realizar instalação e manutenção hidráulica em prédios e no sistema de abastecimento de água das áreas urbana e rural;</li><li>✓ III. Instalar tubulações, utensílios sanitários, caixas d'água, chuveiros elétricos e a gás, bem como outras partes competentes das instalações, com a utilização das ferramentas e equipamento indispensáveis à obtenção de serviços de qualidade;</li><li>✓ IV. Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando suas partes componentes, tais como tubulações, válvulas, registros, torneiras, aparelhos e seus revestimentos</li></ul>



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

	<p>isolantes ou plásticos, com o objetivo de mantê-los em condições de funcionamento;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ V. Atender aos programas municipais de construção reparo ou reformas de moradias para o pessoal de baixa renda, no que concerne as funções do cargo;</li><li>✓ VI. Proceder à limpeza, lavagem e manutenção de caixas e reservatórios de água dos prédios municipais;</li><li>✓ VII. Realizar manutenção de hidrômetros e realizar corte do fornecimento de água</li><li>✓ VIII. Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalhos colocados à sua disposição;</li><li>✓ IX. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;</li><li>✓ X. Desempenhar funções junto ao Sistema Municipal de Abastecimento de Água;</li><li>✓ XI. Trabalhar no sistema de esgotamento sanitário, fazendo ampliação de redes, desentupimento e reparo de redes, colocação de hidrômetros, instalação de caixas d'água, substituição de bombas hidráulicas e outras tarefas afins;</li><li>✓ XII. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>
<b>COVEIRO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Capinar todas as áreas pertencentes aos cemitérios;</li><li>✓ II. Preparar as sepulturas, mediante autorização oficial;</li><li>✓ III. Zelar pela manutenção da limpeza das demais dependências;</li><li>✓ IV. Limpar e conservar cemitério e necrotério em condições de uso;</li><li>✓ V. Coletar lixos, recolhendo-os a vasilhames próprios;</li><li>✓ VI. Zelar pela segurança do cemitério;</li><li>✓ VII. Manter controle de sepulturas;</li><li>✓ VIII. Diligenciar junto à Secretaria para tomar medidas que achar pertinentes;</li></ul>





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

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ IX. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>
<b>LANTERNEIRO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Realizar lanternagem e pintura em veículos, máquinas e equipamentos em geral;</li><li>✓ II. Instalar vidros, efetuar serviços de reparos e soldas diversas;</li><li>✓ III. Executar serviços em outras áreas demandadas;</li><li>✓ IV. Preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem;</li><li>✓ V. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>
<b>ELETRICISTA PREDIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Delimitar o serviço a ser efetuado, conferindo plantas, esquemas e especificações;</li><li>✓ II. Relacionar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução dos trabalhos;</li><li>✓ III. Proceder à instalação regulagem, reforma, substituição, revisão, e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos e instalações elétricas em geral, utilizando-se de equipamentos e ferramentas;</li><li>✓ IV. Testar instalações elétricas, constatando o seu bom funcionamento;</li><li>✓ V. Identificar defeitos, substituindo peças e componentes defeituosos ou partes danificadas;</li><li>✓ VI. Testar equipamentos elétricos reparados ou por ocasião de sua aquisição, a fim de assegurar seu perfeito estado de funcionamento;</li><li>✓ VII. Responsabilizar-se pelo funcionamento e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;</li><li>✓ VIII. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>
<b>OPERADOR DE MAQUINA AGRÍCOLA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Operar tratores para limpeza de ruas, roçadas e aração de terras;</li></ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"><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 MAQUINA 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><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></ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"><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>
<b>OPERADOR DE MAQUINA ESPECIAL</b>	<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>
--	--



**ANEXO VI**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (PARA OS CARGOS QUE TERÃO PROVA OBJETIVA)**

**PORTUGUÊS:**

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 4.<sup>a</sup> 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.



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

**ANEXO VII**

**FORMULÁRIO DE AUTO DECLARAÇÃO**

Nome: \_\_\_\_\_

Inscrição: \_\_\_\_\_

Declaro ser negro(a) de cor preta ou parda e assumo a opção de concorrer às vagas por meio do Sistema de Cotas para negros(as), conforme quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

As informações prestadas nesta declaração são de minha inteira responsabilidade, estando ciente que poderei responder criminalmente no caso de falsidade.

Dores de Guanhães, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Assinatura do(a) Candidato(a)



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

ANEXO VIII

<b>Títulos Avaliados</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Máximo de pontos</b>	<b>Comprovação</b>
<b>Doutorado</b> 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 + histórico escolar autenticado.
<b>Mestrado</b> 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 + histórico escolar autenticado.
<b>Pós-Graduação</b> na área pública estando Diretamente relacionada ao cargo pretendido, com carga horária de 360 horas.	10 (dez) 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 Educação com registro no CRM.
<b>Curso de capacitação</b> na área específica do cargo pretendido, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.	10(dez) pontos por certificado	20 (vinte) pontos	Fotocópia de Certificado (s) de Capacitação.



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

<b>Experiência Profissional</b> no Serviço Público Municipal, estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	20 (vinte) 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.
<b>Experiência Profissional*</b> na iniciativa privada estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	10 (dez) pontos para cada 12 (doze) meses trabalhados	20 (vinte) 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.





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

**ANEXO IX**

Prova de Títulos (Cargo de motorista II)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N° 02/2022		
PONTUAÇÃO		
Nome:		
End:		
<b>Experiência Profissional</b> 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.	( )
<b>Experiência Profissional</b> 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.	( )
<b>OUTROS</b>	Sim ( )	Não ( )
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 X**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N° 02/2.022  
**PONTUAÇÃO PROVA PRÁTICA (Cargos de operadores)**

Operador de: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_\_

**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;

a) \_\_\_ ponto

b) \_\_\_ ponto

c) \_\_\_ ponto

d) \_\_\_ ponto

e) \_\_\_ ponto

f) \_\_\_ ponto

g) \_\_\_ ponto



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

h) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.	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
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: \_\_\_\_\_



**ANEXO XI**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N° 02/2.022  
**PONTUAÇÃO PROVA PRÁTICA (CARGO DE MOTORISTA II)**

**Cargo :** \_\_\_\_\_

**Nome:**

**Data de nascimento:**

**PROVA PRÁTICA**

**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) desempenho no tempo de execução da prova:

( ) Ótimo – 20,0 pontos

( ) Bom – 15,5 pontos

( ) Regular – 10,0 ponto

( ) Ruim - 2,5 pontos

( ) Péssimo – 0,0 ponto

OBS.:.....

.....

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
- ( ) 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.:.....  
.....

( ) APTO

( ) INAPTO

Soma total dos pontos

\_\_\_ pontos

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

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



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

**ANEXO XII**

<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 02/2022</b>	<b>Nº:</b>
--	------------

<b>FICHA DE INSCRIÇÃO</b>	
Nome Completo:	
RG:	CPF:
Endereço:	
Função:	
Telefone Celular:	
<p><b>RESERVA DE VAGAS PARA NEGROS CONFORME LEI MUNICIPAL Nº 54/2021</b></p> <p>(    ) <b>SIM</b>, pretendo concorrer pelo sistema de reserva de vagas para negros.</p> <p>(    ) <b>NÃO</b> pretendo concorrer pelo sistema de reserva de vagas para negros.</p>	
<p>O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital n.º 02/2.022. Declara que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo Município de Dorés 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 Dorés de Guanhães.</p> <p>_____ /MG, ____ de _____ de _____</p> <p>_____</p> <p><b>ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR</b></p> <p>_____</p> <p><b>PRESIDENTE DA COMISSÃO</b></p>	