



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

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº: 06/2022**

**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 Dores de Guanhanães, 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: 062/2022.

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

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

**2.1** Será reservada 01 (uma) vaga para pessoas portadoras de necessidades especiais, conforme caput do art. 6º da Lei Complementar nº06/2019.

**2. 2** Será reservada 01 (uma) vaga para negros, conforme Lei Complementar nº 54/2021.

**3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

**a.** 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;



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

- b. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d. Estar em gozo dos direitos políticos;
- e. 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;
- f. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova contratação em emprego público;
- g. Conhecer e estar de acordo com as condições contidas neste Edital.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

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.

**4.1** As inscrições para o processo seletivo, conforme especificações do Cronograma - **ANEXO IV**, serão realizadas no período de **06/06/2022 a 10/06/2022 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.

**4.2** 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.

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

**4.4** 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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES

CNPJ:18.307.413/0001-89

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).

**4.5** 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.

**4.6** 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.

**4.7** 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.

**4.8** A autodeclaração do candidato goza de presunção relativa de veracidade.

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

### 5 DA PROVA DE TÍTULO

**5.1** Haverá prova de Títulos para os cargos descrito no ANEXO I, sendo de caráter classificatório e pontuada de acordo com a tabela abaixo:

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.

**5.2** 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 da certidão de quitação;

**5.3** 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 Departamento de Recursos Humanos, no ato da inscrição.



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

**5.4 DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

**5.4.1** 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;

**5.4.2** 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.

**5.4.3** 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.

**5.4.4** Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, ao candidato que tiver a maior idade, nos termos do art. 27, § único, do Estatuto do Idoso.

**6 DO RESULTADO**

A divulgação do resultado final do processo será no dia 24/06/2022, no quadro de avisos da Prefeitura e no endereço eletrônico <http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br>.

**7 DA CONVOCAÇÃO**

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

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

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

**7.4** 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.

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

**7.6** 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.

**7.7** 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.



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

**8 DO CADASTRO DE RESERVA**

**8.1** 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.

**8.2** 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.

**9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

**9.4** 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.

**9.5** 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.

**9.6** 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.

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

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

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



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

- 9.10** É obrigação do candidato acompanhar todos os atos referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.
- 9.11** Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do processo seletivo.
- 9.12** O candidato selecionado, quando convocado para contratação, deverá apresentar, obrigatoriamente, os documentos original e fotocópia descritos na convocação.
- 9.13** Os documentos necessários poderão ser autenticados por servidor público municipal, mediante apresentação do original.
- 9.14** 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.
- 9.15** A extinção do contrato, a pedido do contratado, deverá ser comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- 9.16** 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.
- 9.17** 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



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 PESSOAS COM NECESSIDADE S ESPECIAIS</b>	<b>RESERVA COTA NEGRO – 20%</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
<b>AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL</b>	Ensino Médio e registro no respectivo conselho de classe	R\$1.212,00	01	--	--	40 h/sem
<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	Superior Completo em Engenharia Civil e respectivo registro no Conselho de Classe	R\$2.974,32	01	--	--	40 h/sem
<b>FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO</b>	Graduação em farmácia com habilitação em análises clínicas e registro no Conselho de Classe ou Biomedicina e registro no Conselho de Classe.	R\$2.643,84	01	--	--	40 h/sem
<b>FARMACÊUTICO</b>	Superior completo em Farmácia e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$2.643,84	01	--	--	40 h/sem
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	Superior completo em Fisioterapia e registro no conselho de classe	R\$2.643,84	01	--	--	30 h/sem





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

<b>FONAUDIÓLOGO</b>	Superior completo em Fonoaudiologia e registro no conselho de classe.	R\$2.643,84	02	--	--	30 h/sem
<b>MÉDICO CLÍNICO GERAL</b>	Superior completo em Medicina e registro no respectivo conselho de classe	R\$13.474,44	04	01	01	40 h/sem
<b>NUTRICIONISTA</b>	Superior completo em Nutrição e registro no respectivo conselho.	R\$ 2.115,24	02	--	--	30h/sem
<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	Formação em nível superior, curso de licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou Normal Superior	R\$ 1.690,50	01	--	--	24 h/sem
<b>PSICÓLOGO DO CRAS</b>	Superior completo em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe	R\$2.643,84	01	--	--	40 h/sem
<b>TÉCNICO EM PATOLOGIA</b>	Técnico em Patologia com Registro no respectivo Conselho de Classe	R\$1.542,24	01	--	--	40 h/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>
01/06/2022	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>
06/06/2022 a 10/06/2022	08:00 às 10:30 e 13:30 às 16:30 horas	Período para inscrição	Prédio da Prefeitura
13/06/2022	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>
14/06/2022	08:00 às 10:30 e 13:30 às 16:30 horas	Prazo para interposição de Recursos	Prédio da Prefeitura
15/06/2022	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>
21/06/2022	A partir das 16:00 horas	Divulgação do resultado parcial	Quadro de avisos da Prefeitura. Endereço eletrônico: <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>
22/06/2022	De 08:00 às 10:30 e 13:30 às 16:30	Prazo para interposição de Recursos	Prédio da Prefeitura
23/06/2022	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

24/06/2022	A partir das 16:00 horas	Divulgação do resultado final	Quadro de avisos da Prefeitura. Endereço eletrônico_ <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>
	A qualquer momento após encerrar as etapas editalícias.	Homologação	Quadro de avisos da Prefeitura



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

**ANEXO III DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
<b>AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Orientar os pacientes sobre higiene bucal;</li><li>✓ Marcar consultas;</li><li>✓ Preencher e anotar fichas clínicas;</li><li>✓ Manter em ordem arquivo fichário;</li><li>✓ Revelar e montar radiografias intra-orais;</li><li>✓ Preparar o paciente para o atendimento;</li><li>✓ Auxiliar no atendimento ao paciente;</li><li>✓ Instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental à cadeira operatória;</li><li>✓ Promover isolamento do campo operatório;</li><li>✓ Manipular materiais de uso odontológico;</li><li>✓ Selecionar moleiras;</li><li>✓ Confeccionar modelos de gesso;</li><li>✓ Aplicar métodos preventivos contra a cárie dental;</li><li>✓ Proceder à conservação e manutenção do equipamento odontológico.</li><li>✓ Desempenhar demais atribuições previstas na seção VI;</li><li>✓ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li><li>✓ Assistir ao dentista, manipulando os produtos químicos usados nos raios x;</li><li>✓ Auxiliar nos trabalhos de moldagem, bem como esterilizar o instrumental.</li></ul>
<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Elaborar projetos com emissão da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART);</li><li>✓ Elaborar planilha de custos tanto de obras quanto dos objetos específicos que o exigir;</li><li>✓ Elaborar orçamento de obras, detalhado em planilhas, inclusive com cálculo Benefícios e Despesas Indiretas (BDI);</li><li>✓ Elaborar memorial descritivo;</li><li>✓ Calcular valor de terra nua para fins de incidência de imposto;</li><li>✓ Calcular a quantidade de materiais, mão-de-obra e outros serviços necessários para execução de obra ou contratação de serviços;</li><li>✓ Estimar os custos envolvidos;</li><li>✓ Orçar outras variantes, como as horas de trabalho envolvidas, o material gasto, o desgaste e a substituição de equipamentos;</li></ul>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES

CNPI:18.307.413/0001-89

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Auxiliar nos convênios, contratos e instrumentos congêneres;</li><li>✓ Atuar na fiscalização das obras, com emissão do respectivo boletim de medição;</li><li>✓ Emitir parecer sobre a viabilidade da execução de determinado projeto, tendo por base os estudos e cálculos que realizou.</li><li>✓ Dar apoio ao Analista de Convênios e Contratos;</li><li>✓ Fiscalizar e aprovar construções e serviços correlatos;</li><li>✓ Dar parecer, laudos em loteamentos;</li><li>✓ Orientar, fazer e instruir desmembramentos de áreas;</li><li>✓ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>
<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</li><li>✓ cargo.</li></ul>
<b>FARMACÊUTICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;</li></ul>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES

CNPI: 18.307.413/0001-89

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos;</li><li>✓ Exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional;</li><li>✓ Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos;</li><li>✓ Responsabilizar-se tecnicamente pela Farmácia de Minas;</li><li>✓ Alimentar a base de dados do SIGAF com tempestividade e qualidade;</li><li>✓ Contribuir para a elaboração/revisão do Plano Municipal de Assistência Farmacêutica;</li><li>✓ Contribuir para a elaboração/revisão da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais;</li><li>✓ Fornecer à Superintendência de Assistência Farmacêutica – SAF/SES relatório fotográfico indicando as etapas de execução das obras de construção, conforme Manual de Monitoramento Fotográfico a ser disponibilizado pela SAF/SES, bem como relatórios fotográficos da montagem e inauguração da unidade;</li><li>✓ Assegurar a manutenção do estoque mínimo de medicamentos da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais, obedecendo às necessidades de saúde da população;</li><li>✓ Realizar/supervisionar a dispensação de medicamentos dos Componentes Básico e Estratégico da Assistência Farmacêutica na Rede Farmácia de Minas no âmbito municipal;</li><li>✓ Contribuir para o planejamento e execução das ações de saúde municipais em consonância com a equipe de saúde;</li><li>✓ Cumprir com as Boas Práticas Farmacêuticas conforme legislação vigente;</li><li>✓ Assumir, progressivamente o acompanhamento farmacoterapêutico dos pacientes em estreita interação com as equipes responsáveis pela Atenção Primária em Saúde do município, visando a implantação do Cuidado Farmacêutico e contribuindo para o uso racional dos medicamentos;</li><li>✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo, inclusive as constantes do termo de parceria firmado junto à Secretaria de Estado de Saúde relativamente à Farmácia de Minas.</li><li>✓ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES

CNPI: 18.307.413/0001-89

	<p>tratamentos de fisioterapia;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Requisitar, realizar e interpretar exames;</li><li>✓ Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;</li><li>✓ Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;</li><li>✓ Atender individualmente ou em grupo adultos e crianças;</li><li>✓ Atendimento fisioterápico clínico e domiciliar;</li><li>✓ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>
<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares;</li><li>✓ Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria;</li><li>✓ Preencher e assinar laudos de exames e verificação;</li><li>✓ 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;</li><li>✓ Prescrever exames laboratoriais.</li><li>✓ Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados.</li><li>✓ Atender emergências e prestar socorros;</li><li>✓ Elaborar e emitir laudos médicos;</li><li>✓ Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos;</li><li>✓ 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>✓ Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fonoaudiologia;</li><li>✓ Requisitar, realizar e interpretar exames;</li><li>✓ Diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos, dislalia, paralisia cerebral, disfonias do comportamento vocal e sintomas de distúrbios vocais;</li><li>✓ Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;</li><li>✓ Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e</li></ul>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES

CNPI:18.307.413/0001-89

programas especiais de saúde pública;

- ✓ Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- ✓ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES

CNPJ: 18.307.413/0001-89

### **MÉDICO CLÍNICO**

#### **GERAL**

- ✓ Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, com minúcias e acuidade na anamnese;
- ✓ Orientar e supervisionar o trabalho dos demais profissionais de saúde, com relação à sua especialidade;
- ✓ Prestar assessoramento médico em sua área de conhecimento, com vistas a obtenção de melhores resultados;
- ✓ Participar de equipes multiprofissionais das áreas de saúde e educação;
- ✓ Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pelo Município;
- ✓ Realizar exames periódicos dos servidores do Município, mantendo acompanhamento médico;
- ✓ Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;
- ✓ 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;
- ✓ Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- ✓ Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;
- ✓ Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
- ✓ Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- ✓ Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação; XIV. Desempenhar demais atribuições previstas na seção VI; XV. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES

CNPI:18.307.413/0001-89

### **NUTRICIONISTA**

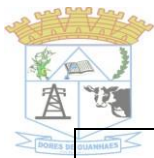
- ✓ Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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 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;
- ✓ Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas escolares e outros, caso necessário;
- ✓ 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;
- ✓ Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sábios e enfermos);



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES

CNPJ: 18.307.413/0001-89

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;</li><li>✓ Efetuar controle higiênico-sanitário;</li><li>✓ Participar de programas de educação nutricional;</li><li>✓ Estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos;</li><li>✓ Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas.</li><li>✓ Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;</li><li>✓ Supervisionar o preparo e distribuição das refeições;</li><li>✓ Supervisionar o trabalho de recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios;</li><li>✓ Requisitar o material necessário para o preparo das refeições;</li><li>✓ Promover aulas, reuniões e capacitação da comunidade escolar para questões de nutrição e vida saudável.</li><li>✓ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>
<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;</li><li>✓ Desenvolver nos alunos habilidades acadêmicas relacionadas à Leitura e escrita, 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</li></ul>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES

CNPI: 18.307.413/0001-89

administrativos adotados pelo sistema de ensino.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES

CNPI: 18.307.413/0001-89

<b>PSICÓLOGO CRÁS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais;</li><li>✓ Fornecer, a quem de direito, na prestação de serviços psicológicos, informações concernentes ao trabalho a ser realizado e ao seu objetivo profissional;</li><li>✓ 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>✓ Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;</li><li>✓ Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS;</li><li>✓ Fazer uso de conhecimentos da pedagogia, da psicanálise e da psicologia;</li><li>✓ Emitir laudos e pareceres sobre situação dos avaliados;</li><li>✓ Pesquisar, analisar e estudar as variáveis psicológicas que influenciam no comportamento humano;</li><li>✓ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>
<b>TÉCNICO EM PATOLOGIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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 exame parasitológicos; realizar semeadura de material biológico para exames culturais (secreção, urina, fezes, pus e outros);</li><li>✓ Executar métodos de coloração para exames bacterioscópicos (Gram, ZIEHL e outros);</li><li>✓ Executar ações de prevenção de endemias;</li><li>✓ Elaborar relatórios sobre assuntos de sua área;</li><li>✓ Orientar e acompanhar a execução de tarefas do auxiliar de laboratório;</li><li>✓ Realizar ou orientar a realização de exames, testes de cultura e microorganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico,</li></ul>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES

CNPI:18.307.413/0001-89

tratamento ou prevenção de doenças;

- ✓ 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;
- ✓ Realizar exames coprológicos, analisando a forma, consistência, cor e cheiro das amostras;
- ✓ Realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características;
- ✓ Proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquido em amostras de sangue;
- ✓ 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;
- ✓ Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos;
- ✓ Supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade, orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas;
- ✓ Controlar o estoque do material para evitar interrupções abruptas do trabalho; desempenhar tarefas afins.
- ✓ Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.



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

ANEXO IV

<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 V

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 02/2022	Nº:
---	-----

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nome Completo:

RG:

CPF:

Endereço:

Função:

Telefone Celular:

**RESERVA DE VAGAS PARA NEGROS E PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

(    ) SIM, pretendo concorrer vaga para negros.

(    ) SIM, pretendo concorrer vaga para deficientes físicos.

(    ) NÃO pretendo concorrer vaga para negros ou deficientes físicos.

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 Dores de Guanhães/MG, para contratação e prestação dos serviços, ainda que aceita todos os Termos dos atos normativos do referido Edital, vigentes ou que vierem a ser editados, e se compromete a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento do respectivo contrato, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia da parte do Município de Dores de Guanhães.

\_\_\_\_\_/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

ASSINATURA DO CANDIDATO/PROCURADOR

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DA COMISSÃO



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

**ANEXO VI**  
**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 candidato (a)