



## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº:09/2.022**

### **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 Saúde e Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Viação Pública do Município de Dores de Guanhães, 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**

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, assim como para a avaliação dos testes práticos também composta por três servidores designados pela Portaria nº: 124/2022.

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 E PESSOAS NEGRAS**



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

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).

Das vagas ofertadas neste edital, 20% (vinte por cento) serão destinadas para candidatos negros, conforme determina a Lei Municipal nº 54/2021.

§1º- A reserva de vagas será aplicada para as funções cujas vagas sejam em número igual ou superior a 03 (três).

§2º - Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas a eles reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo.

§ 1º. Somente participará do sistema de reserva de vagas o candidato que obtiver o mínimo para aprovação prevista no Edital.

§ 2º. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros.

§ 3º – Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

§ 4º – Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidos pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no Processo Seletivo.

### **3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**



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

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;

Estar em dia com as obrigações eleitorais;

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

Estar em gozo dos direitos políticos;

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;

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

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 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) Comprovação da experiência conforme ANEXO VI ;
- f) Comprovação de Titularidade conforme exige o ANEXO I do edital (exigências para ingresso ao cargo);

As inscrições para o processo seletivo, conforme especificações do Cronograma - **ANEXO III**, serão realizadas no período de **02/08/2022 a 08/08/2022 no horário de 07h30min às 10h30min e 13h30min às 16h00min.** na Sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Castro Alves, nº: 29, Centro, cidade de



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

Dores de Guanhães/MG.

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.

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

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 a partir das 16h30min, a divulgação da lista dos candidatos inscritos no quadro de avisos da Prefeitura, conforme cronograma Anexo III;
- g) O prazo para interposição de recursos será divulgado conforme cronograma (Anexo III).

**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.

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 II.



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

§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.

§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.

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.

## 5.0.DAS PROVAS

### 5.1.PROVA DE TÍTULOS

5.1.2.Haverá prova de Títulos para todos os cargos descrito no ANEXO I, sendo de caráter classificatório e pontuada de acordo com o modelo da tabela abaixo:

#### MODELO (ANEXO VI)

<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.



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

<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.
<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.

Declaro, para os devidos fins de direito, que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital 09/2022 e seus anexos, e assumo total responsabilidade pela idoneidade do(s) documento(s) apresentado(s) e pela veracidade das informações prestadas quanto a prova de títulos conforme será apresentado de acordo com o formulário a cima.

A experiência profissional dos autônomos deverá ser comprovada mediante



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

apresentação de cópias do Registro de Inscrição do Município onde atua,acompanhada dos respectivos comprovantes de pagamento do ISS ou da certidão de quitação;

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

**5.1.3 Somente serão analisados os títulos dos candidatos aos cargos de Operador de Máquina Pesada e Operador de Máquina Especial que forem aprovados na prova prática.**

## **5.2.DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

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;

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.

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.

Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação,sucessivamente ao candidato que tiver a maioria;

### **5.2.1.DA PROVA PRÁTICA**

5.2.2. Haverá prova Prática de caráter eliminatório apenas para os cargos de: **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA E OPERADOR DE MÁQUINA ESPECIAL**, sendo pontuada de acordo com o Anexo VII contido neste edital:

5.2.3 A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.



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

Será aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos da Prova Prática. Só irá ser avaliado os títulos dos candidatos aos cargos de operadores de máquinas, quem obtiver o mínimo de 60 pontos da prova prática.

5.2.4 Os candidatos serão avaliados de forma prática, por servidores competentes, nomeados através da Portaria nº124/2022 onde avaliar-se-á 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.

5.2.5 Ocorrendo empate, terá preferência, para efeito de classificação, o candidato que obtiver:

a) maior idade.

### **5.3. DOS RECURSOS**

5.3.1 Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão Municipal contra questões conforme cronograma **ANEXO III**, contra qualquer questão referente a prova de títulos e/ ou prova prática desde que devidamente fundamentado.

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

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

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

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

5.7 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.





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

5.8 O recurso será apreciado pela comissão de processo seletivo.

## **6.DO RESULTADO**

6.1 A divulgação do resultado final de todas as fases do processo será no dia 19/08/2022, no quadro de avisos da Prefeitura e no endereço eletrônico <http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br>.

### **6.2 DA HOMOLOGAÇÃO**

6.2.1. Após o resultado final de todas as fases da prova de TÍTULOS e PROVA PRÁTICA, será feito a homologação final do processo.

## **7.DA CONVOCAÇÃO**

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

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

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

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.

O convocado será encaminhado para o Exame Médico Admissional.

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.

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.

## **8. DO CADASTRO DE RESERVA**



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

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.

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**

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

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.

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

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.

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.

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.



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

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.

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.

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

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

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

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

- a) Comprovante de escolaridade, diploma ou certificado de conclusão de curso;
- b) Carteira de registro no respectivo conselho;
- c) Carteira de Identidade;
- d) Carteira de trabalho;
- e) Cartão de PIS ou PASEP;
- f) CPF;
- g) Título de eleitor;
- h) Certidão de quitação eleitoral ou comprovante da última votação;



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

- 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.

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

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.

A extinção do contrato, a pedido do contratado, deverá ser



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

comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

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.

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

Dores de Guanhanes/MG, 28 de julho de 2.022

WelersonÚltimo 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 FUNÇÕES**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE /PRÉ-REQUISITOS</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL</b>	<b>VAGAS</b>	<b>RESERVA COTA NEGRO – 20%</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II	Formação em nível superior, curso de licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou Normal Superior	R\$1.690,50*	CR	---	24h
PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL	Licenciatura Plena correlata ou Normal Superior/Pedagogia, com pós graduação lato sensu em educação especial	R\$1.899,25	CR	---	24h
MÉDICO	Superior completo em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.	R\$13.474,44	CR	---	40 h
ENFERMEIRO NOTURNO	Superior completo em Enfermagem registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$3.304,80	CR	---	12x36 (noturno)
TÉCNICO EM ENFERMAGEM – CENTRO DE SAÚDE	Técnico em Enfermagem, com Registro no respectivo Conselho de Classe	R\$1.542,24	CR	---	12x36/sem
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - PSF	Técnico em Enfermagem, com Registro no respectivo Conselho de Classe	R\$1.542,24	CR	---	40 h/sem



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

FISIOTERAPEUTA	Superior completo em Fisioterapia e registro no conselho de classe	R\$2.643,84	CR	---	30 h/sem
FARMACÊUTICO	Superior completo em Farmácia e registro no respectivo Conselho de Classe	R\$2.643,84	CR	---	40h
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\$2.643,84	CR	--	40 h
NUTRICIONISTA	Superior completo em Nutrição e registro no respectivo conselho.	R\$2.115,24	CR	--	30h/sem
CONTADOR	Superior completo em Ciências Contábeis e registro no CRC	R\$3.282,77	CR	---	40h/sem
BOMBEIRO- HIDRÁULICO	Elementar: 1ª a 4ª série	R\$1.275,65	01	---	40h/sem
ASSISTENTE SOCIAL	Superior Completo em Serviço Social e registro no respectivo	R\$2.643,84	01+CR	---	40 h/sem



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

	conselho de classe				
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	Elementar: 1ª a 4ª série - CNH 'D'/ Teste prático	R\$1.542,24	01	---	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	02	---	40h/sem

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





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

**ANEXO II**

<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 09/2021</b>	<b>Nº:</b>
--	------------

<b>FICHA DE INSCRIÇÃO</b>	
Nome Completo:	
RG:	CPF:
Endereço:	
Função:	
Telefone Celular:	
<p style="text-align: center;"><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 09/2.021. Declara que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo Município de Dores de Guanhães/MG, para contratação e prestação dos serviços, ainda que aceita todos os Termos dos atos normativos do referido Edital, vigentes ou que vierem a ser editados, e se compromete a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento do respectivo contrato, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia da parte do Município de Dores de Guanhães.</p> <p>_____ /MG, ____ de _____ de _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR	
PRESIDENTE DA COMISSÃO	
_____	



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

**ANEXO III**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>EVENTO</b>	<b>LOCAL/PROCEDIMENTO</b>
28/07/2022	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>
02/08/2022 a 08/08/2022	07:30 às 10:30 e 13:30 às 16:30 horas	Período para inscrição	Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura
09/08/2022	A partir de 16:30 horas	Divulgação dos candidatos inscritos	Quadro de avisos da Prefeitura
10/08/2022	07:30 às 10:30 e 13:30 às 16:30 horas	Prazo para interposição de Recursos	Departamento Recursos Humanos da Prefeitura
12/08/2022	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>
13/08/2022	A partir das 8:00 horas	<b>TESTE PRÁTICO</b> Para os cargos: ✓ Operadores de Máquina Pesada e ✓ Operadores de Máquina Especial	Rua do Rosário, n.200 centro Dores de Guanhaes- MG Setor de Transporte da Prefeitura Municipal
15/08/2022	A partir das 16:00 horas	<b>Divulgação do Resultado Prova Prática</b>	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>
16/08/2022	07:30 às 10:30 e 13:30 às	<b>Recurso Prova Prática</b>	Departamento Recursos Humanos da Prefeitura



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

	16:30 horas		
17/08/2022	A partir das 16:30 horas	Divulgação da resposta ao recurso Prova Prática	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>
18/08/2022	A partir das 16:30 horas	Resultado Parcial Prova de Títulos todos os cargos	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>
19/08/2022	07:30 às 10:30 e 13:30 às 16:30 horas	Recurso quanto a divulgação do resultado parcial	Departamento Recursos Humanos da Prefeitura
18/08/2022	A partir das 16:30 horas	Resposta recurso fase de divulgação parcial	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>
19/08/2022	A partir das 16:30 horas	Divulgação do resultado final fase de Títulos e Prova Prática	Quadro de avisos da Prefeitura /endereço eletrônico <a href="http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br">http://www.doresdeguanhaes.mg.gov.br</a>
Após encerradas todas as etapas processuais		Homologação do resultado final	Quadro de avisos da Prefeitura



**ANEXO IV**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<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><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></ul>



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

- ✓ Ministar aulas, desenvolver e acompanhar os alunos no processo de aprendizagem;
- ✓ Ministar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela instituição;
- ✓ Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- ✓ Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
- ✓ Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e as de regência de classe;
- ✓ 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.



<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ I - Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;</li><li>✓ II - Desenvolver nos alunos habilidades acadêmicas relacionadas à Leitura e escrita, proporcionando a alfabetização em um método mais natural e construtivo;</li><li>✓ III - Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;</li><li>✓ IV - Elaborar relatórios pedagógicos específicos sobre cada aluno para nortear o trabalho a ser desenvolvido e permitir o acompanhamento do processo pela equipe pedagógica da Escola;</li><li>✓ V - Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;</li><li>✓ VI - Estudar, conhecer e planejar as aulas em conformidade à Base Nacional Comum, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e ensino fundamental e Base Nacional Curricular Comum.</li><li>✓ VII - Incluir e oferecer oportunidade aos alunos que tenham alguma deficiência elaborando o plano de desenvolvimento individualizado;</li><li>✓ VIII - Manter todos os documentos pertinentes a sua área de atuação devidamente atualizados, registrando os conteúdos ministrados, os resultados da avaliação dos alunos e efetuar os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino.</li><li>✓ IX - Ministras aulas, desenvolver e acompanhar os alunos no processo de aprendizagem;</li><li>✓ X - Ministras os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela instituição;</li></ul>
---	--



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

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



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

**MÉDICO CLÍNICO GERAL**

- ✓ I. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, com minúcias e acuidade na anamnese;
- ✓ II. Orientar e supervisionar o trabalho dos demais profissionais de saúde, com relação à sua especialidade;
- ✓ III. Prestar assessoramento médico em sua área de conhecimento, com vistas a obtenção de melhores resultados;
- ✓ IV. Participar de equipes multiprofissionais das áreas de saúde e educação;
- ✓ V. Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pelo Município;
- ✓ VI. Realizar exames periódicos dos servidores do Município, mantendo acompanhamento médico;
- ✓ VII. Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;
- ✓ 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;
- ✓ X. Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;
- ✓ XI. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
- ✓ XII. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- ✓ XIII. 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  
CNPJ:18.307.413/0001-89

**ENFERMEIRO  
NOTURNO**

- ✓ I. Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem;
- ✓ II. Manter Certidão de Responsabilidade Técnica atualizado e afixado no estabelecimento de saúde quando for o caso;
- ✓ III. Organizar o serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;
- ✓ IV. Elaborar, implantar e/ou implementar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;
- ✓ V. Promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de enfermagem segura para a sociedade; VI. Garantir que o registro das ações de enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;
- ✓ 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;
- ✓ VIII. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- ✓ IX. Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade Básica de Saúde;
- ✓ X. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;
- ✓ XI. Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio;
- ✓ 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;
- ✓ 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



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

trabalhos de enfermagem; coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;

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



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

- ✓ 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;
- ✓ XXXIII. Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
- ✓ XXXIV. Desempenhar demais atribuições previstas na seção VI;
- ✓ XXXV. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do



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

	cargo.
<b>TECNICO ENFERMAGEM- CENTRO DE SAÚDE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Auxiliar o médico, o enfermeiro no atendimento dos pacientes, nas unidades hospitalares de saúde pública municipal;</li><li>✓ II. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do Centro de Saúde</li><li>✓ III. Realizar serviços de higienização ou preparação dos doentes para exames ou atos cirúrgicos, assim como dos que estiverem em observação;</li><li>✓ IV. Cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes;</li><li>✓ V. Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado ao uso médico ou cirúrgico;</li><li>✓ VI. Providenciar a esterilização das salas cirúrgicas e instrumentais adequados às intervenções programadas;</li><li>✓ VII. Prestar aos enfermos cuidados de enfermagem e de higiene, criando-lhes condições de conforto e de tranquilidade;</li><li>✓ VIII. Observar e registrar sinais e sintomas apresentados pelos pacientes, para informação à autoridade superior;</li><li>✓ IX. Proceder a aplicação de oxigênio, nebulização, soro, sangue, plasma e outros fluídos terapêuticos prescritos, bem como de sondas e realizar drenagens de adenite, hemóstase, abertura de abscessos;</li><li>✓ X. Manter atualizado o prontuário do paciente;</li><li>✓ XI. Verificar a temperatura e sinais vitais;</li><li>✓ XII. Ministrando medicamentos prescritos, aplicar imunizantes, fazer curativos, realizar pesagens;</li><li>✓ XIII. Aplicar vacinas e injeções;</li><li>✓ XIV. Auxiliar em procedimentos de lavagens estomacal e outras que se fizerem necessárias;</li><li>✓ XV. Orientar os pacientes de ambulatórios ou internos a respeito das prescrições médicas que receberem;</li><li>✓ XVI. Operar aparelhos e equipamentos para fins de diagnósticos e outros destinados a auxiliar a recuperação do paciente;</li><li>✓ XVII. Preparar o ambiente e dispor material necessário a exames e tratamentos;</li><li>✓ XVIII. Transportar pacientes cirúrgicos ou sob cuidados especiais;</li><li>✓ XIX. Auxiliar o médico na instrumentalização das intervenções</li></ul>



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

	<p>cirúrgicas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ XX. Aplicar, sob controle médico, raios infravermelhos e ultravioletas;</li><li>✓ XXI. Auxiliar o paciente a alimentar-se ou, se necessário, administrar-lhe a alimentação, anotando as anomalias verificadas;</li><li>✓ XXII. Recolher material para análise clínica;</li><li>✓ XXIII. Registrar atividades específicas da unidade de enfermagem como controle de entrada e alta dos pacientes;</li><li>✓ XXIV. Prestar dados estatísticos da unidade;</li><li>✓ XXV. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo;</li><li>✓ XXVI. Realizar remoções de pacientes quando solicitado;</li><li>✓ XXVII. Auxiliar no socorro de vítimas acidente;</li><li>✓ XXVIII. Manter registro de produção;</li><li>✓ XXIX. Realizar aplicação de injetáveis, aferição de P.A., dosagem de glicemia e aplicação de insulina</li></ul>
<p><b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM - PSF</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade básica de Saúde – UBS ou Unidade de Saúde da Família - USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);</li><li>✓ II. Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;</li><li>✓ III. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.</li><li>✓ IV. Auxiliar o médico, o enfermeiro no atendimento dos pacientes, nas unidades hospitalares de saúde pública municipal;</li><li>✓ V. Realizar serviços de higienização ou preparação dos doentes para exames ou atos cirúrgicos, assim como dos que estiverem em observação;</li><li>✓ VI. Cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes;</li><li>✓ VII. Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado ao uso médico ou cirúrgico;</li><li>✓ VIII. Prestar aos enfermos cuidados de enfermagem e de higiene, criando-lhes condições de conforto e de tranquilidade;</li><li>✓ IX. Observar e registrar sinais e sintomas apresentados pelos</li></ul>



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

pacientes, para informação à autoridade superior;

- ✓ X. Proceder a aplicação de oxigênio, nebulização, soro, sangue, plasma e outros fluídos terapêuticos prescritos, bem como de sondas e realizar drenagens de adenite, hemóstase, abertura de abscessos;
- ✓ XI. Manter atualizado o prontuário do paciente;
- ✓ XII. Verificar a temperatura e sinais vitais;
- ✓ XIII. Fazer levantamentos gráficos correspondentes a pacientes;
- ✓ XIV. Ministrando medicamentos prescritos, aplicar imunizantes, fazer curativos, realizar pesagens;
- ✓ XV. Aplicar vacinas e injeções;
- ✓ XVI. Auxiliar em procedimentos de lavagens estomacal e outras que se fizerem necessárias;
- ✓ XVII. Orientar os pacientes de ambulatórios ou internos a respeito das prescrições médicas que receberem;
- ✓ XVIII. Operar aparelhos e equipamentos para fins de diagnósticos e outros destinados a auxiliar a recuperação do paciente;
- ✓ XIX. Preparar o ambiente e dispor material necessário a exames e tratamentos;
- ✓ XX. Transportar pacientes cirúrgicos ou sob cuidados especiais;
- ✓ XXI. Auxiliar o médico na instrumentalização das intervenções cirúrgicas;
- ✓ XXII. Aplicar, sob controle médico, raios infravermelhos e ultravioletas;
- ✓ XXIII. Auxiliar o paciente a alimentar-se ou, se necessário, administrar-lhe a alimentação, anotando as anomalias verificadas;
- ✓ XXIV. Recolher material para análise clínica;
- ✓ XXV. Registrar atividades específicas da unidade de enfermagem como controle de entrada e alta dos pacientes;
- ✓ XXVI. Prestar dados estatísticos da unidade;
- ✓ XXVII. Desempenhar demais atribuições previstas na seção VI;
- ✓ XXVIII. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.



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>FARMACÊUTICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. 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><li>✓ II. Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos;</li><li>✓ III. Exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional;</li><li>✓ IV. Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos;</li><li>✓ V. Responsabilizar-se tecnicamente pela Farmácia de Minas;</li><li>✓ VI. Alimentar a base de dados do SIGAF com tempestividade e qualidade;</li><li>✓ VII. Contribuir para a elaboração/revisão do Plano Municipal de Assistência Farmacêutica;</li><li>✓ VIII. Contribuir para a elaboração/revisão da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais;</li><li>✓ IX. 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>✓ X. Assegurar a manutenção do estoque mínimo de medicamentos da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais, obedecendo às necessidades de saúde da população;</li><li>✓ XI. Realizar/supervisionar a dispensação de medicamentos dos</li></ul>



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

	<p>Componentes Básico e Estratégico da Assistência Farmacêutica na Rede Farmácia de Minas no âmbito municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ XII. Contribuir para o planejamento e execução das ações de saúde municipais em consonância com a equipe de saúde;</li><li>✓ XIII. Cumprir com as Boas Práticas Farmacêuticas conforme legislação vigente;</li><li>✓ XIV. 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>✓ XV. 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>✓ XVI. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>
<p><b>FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO</b></p>	<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 serão encaminhados;</li><li>✓ Manter 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></ul>





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

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Manter e fazer cumprir o sigiloprofissional;</li><li>✓ Manter os documentos previstos na legislação vigente; desempenhardemaisatribuiçõescorrelatasànaturezadocargo.</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; 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;</li><li>✓ IV. Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a</li></ul>



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

	<p>realização dos programas escolares e outros, caso necessário</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ V. Participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional SISVAM; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>✓ VI. Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sádios e enfermos);</li><li>✓ VII. Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;</li><li>✓ VIII. Efetuar controle higiênico-sanitário;</li><li>✓ IX. Participar de programas de educação nutricional;</li><li>✓ X. Estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos;</li><li>✓ XI. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas.</li><li>✓ XII. Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;</li><li>✓ XIII. Supervisionar o preparo e distribuição das refeições;</li><li>✓ XIV. Supervisionar o trabalho de recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios;</li><li>✓ XV. Requisitar o material necessário para o preparo das refeições;</li><li>✓ XVI. Promover aulas, reuniões e capacitação da comunidade escolar para questões de nutrição e vida saudável.</li><li>✓ XVII. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>
<b>CONTADOR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Planejar o sistema e operação, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;</li><li>✓ II. Supervisionar o trabalho de contabilização, observando o plano de contas adotado;</li><li>✓ III. Analisar e contabilizar receitas e despesas;</li><li>✓ IV. Efetuar lançamentos;</li><li>✓ V. Preparar balanços e balancetes;</li></ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ VI. Controlar e contabilizar contas dos sistemas Patrimonial, Financeiro e Orçamentário;</li><li>✓ VII. Rever os lançamentos contábeis;</li><li>✓ VIII. Elaborar mapas e registros contábeis especiais;</li><li>✓ IX. Conferir serviços contábeis executados por auxiliares;</li><li>✓ X. Informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais contábeis;</li><li>✓ XI. Promover a classificação dos lançamentos;</li><li>✓ XII. Preparar relatórios;</li><li>✓ XIII. Inspeccionar o setor sob seu comando;</li><li>✓ XIV. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;</li><li>✓ XV. Inspeccionar a escrituração de livros comerciais e fiscais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;</li><li>✓ XVI. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;</li><li>✓ XVII. Assessorar o Prefeito em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários do Município, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas de instrumentos de ação nos referidos setores;</li><li>✓ XVIII. Elaborar a LDO, PPA e LOA;</li><li>✓ XIX. Executar tarefas de mesma natureza e em grau de complexidade e responsabilidade, a critério da chefia imediata;</li><li>✓ XX. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.</li></ul>
<b>BOMBEIRO 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></ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ IV. Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando suas partes componentes, tais como tubulações, válvulas, registros, torneiras, aparelhos e seus revestimentos isolantes ou plásticos, com o objetivo de mantê-los em condições de funcionamento;</li><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>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ I. Pesquisar, analisar e estudar as variáveis sociais e econômicas que influenciam no comportamento humano;</li><li>✓ II. Promover estudos sobre características sociais, econômicas e culturais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais;</li><li>✓ III. Planejar, organizar, e avaliar o atendimento e o acompanhamento sociassistencial de usuários encaminhados para o serviço de referência;</li><li>✓ IV. Fornecer parecer social quando solicitado;</li><li>✓ V. Propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários;</li></ul>



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

- ✓ VI. Prestar serviços de âmbito social a pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades, orientando-as para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade;
- ✓ VII. Promover e desenvolver atividades coletivas e comunitárias e de mediação de grupos de usuários e família dos projetos da Assistência Social, objetivando desenvolver as potencialidades dos usuários, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a promoção social do público alvo;
- ✓ VIII. Recepcionar, acolher indivíduos, famílias e seus membros, em situação de vulnerabilidade social;
- ✓ IX. Realizar acompanhamento familiar: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias e indivíduos, público da política de assistência social;
- ✓ X. Encaminhar para avaliação e inserção do público da Assistência no programas de beneficiários do governo federal, para aposentadoria do INSS; benefícios eventuais: assistência em espécie ou material; aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania, entre outros;
- ✓ XI. Produzir e divulgar informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços sócio assistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal ou Federal;
- ✓ XII. Apoiar as atividades de avaliações e revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios;
- ✓ XIII. Realizar estatísticas, desenvolver relatórios, realizar gráficos de atendimentos efetuados de programas, projetos e ações;
- ✓ XIV. Realizar visitas, orientar e emitir pareceres quando solicitado, elaborar relatórios, encaminhar e inserir pessoas e famílias a Rede de Proteção Social;
- ✓ XV. Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares



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

- às famílias e usuários referenciadas às Unidades do SUAS, e elaborar quando necessário relatório psicossocial;
- ✓ XVI. Realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com usuários e seus respectivos familiares;
  - ✓ XVII. Proceder a orientação/acompanhamento para inserção de famílias no CADUNICO;
  - ✓ XVIII. Realizar o atendimento de casos, com respectiva triagem e encaminhamento à rede de serviços benefícios e principalmente em programas profissionalizantes para a geração de renda;
  - ✓ XIX. Prestar assessoria técnica ao Conselho Tutelar, quando solicitado;
  - ✓ XX. Articular e acionar, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania, monitorando os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais buscando acompanhar a efetividade no atendimento;
  - ✓ XXI. Elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento nos casos exigidos pela legislação pertinente;
  - ✓ XXII. Organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei;
  - ✓ XXIII. Participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas;
  - ✓ XXIV. Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família;
  - ✓ XXV. Realizar busca ativa e desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
  - ✓ XXVI. Desempenhar demais atribuições correlatas à natureza do cargo.



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

**OPERADOR DE  
MAQUINA ESPECIAL**

- ✓ I. Conhecer e operar mecanismo automatizado de controle tipo Joystick (como motoniveladora e outros equipamentos) destinado a realizar trocas eletrônicas de marchas e tração.
- ✓ II. Conhecer e interpretar demonstrativos eletrônicos no painel de controle.
- ✓ III. Operação de máquinas com lâminas horizontais ajustáveis para aplainar terreno e prepara-los para construção de estradas, taludes, pistas entre outras atribuições pertinentes.
- ✓ IV. Conhecer e aplicar as normas de transportes, movimentação armazenagem e manuseios de materiais combustíveis e derivados.
- ✓ V. Conhecer a aplicar os procedimento e normas de segurança na operação e análise de riscos;
- ✓ VI. Orientar e direcionar os serviços dos auxiliares que estiverem sob sua supervisão.
- ✓ VII. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina.
- ✓ VIII. Efetuar pequenos reparos de urgência.
- ✓ IX. Executar serviços de escavação em solo de primeira e segunda categoria para abertura de valas a fim de instalar elementos de drenagem.
- ✓ X. Executar serviços de distribuição e espalhamento de cascalho.
- ✓ XI. Proceder o boleamento da estrada de forma a deixa-la com o greide alto do centro as bordas.
- ✓ XII. Se detectado falha, providenciar para serem sanadas, comunicando a chefia imediata o problema e encaminhando o equipamento à oficina mecânica. Obedecer à legislação estabelecida no Código Nacional de Trânsito.
- ✓ XIII. Revogado;45
- ✓ XIV. Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. 45 Revogado pela Lei Complementar N° 11/2019 de 11 de dezembro de 2019
- ✓ XV. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;



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

	<ul style="list-style-type: none"><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>
<p><b>OPERADOR DE MÁQUINA PESADA</b></p>	<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><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><li>✓</li></ul>





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

**ANEXO V**

**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 VI**

PROCESSO SELETIVO 09/2022

**FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DA PONTUAÇÃO – PROVA DE TÍTULOS**

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_

<b>Títulos</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>Doutorado</b> na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	
<b>Mestrado</b> na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	
<b>Pós-Graduação</b> na área diretamente relacionada ao cargo pretendido, com carga horária de 360 horas.	
<b>Curso de capacitação</b> na área específica do cargo pretendido, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.	
Experiência Profissional* na área pública estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	
Experiência Profissional* na Iniciativa privada estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	

Dores de Guanhanes, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Comissão



**ANEXO VII**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 09/2.022

**PONTUAÇÃO PROVA PRÁTICA  
(CARGO DE OPERADORES DE MÁQUINAS)**

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